

СПРАВОЧНИК

работника,
предоставляющего
индивидуальные
услуги (IP)



“Иногда наш
огонь угасает,
но находится
человек, который
вновь раздувает
тлеющий уголёк.

Мы все полны
глубочайшей
признательности
тем,

кто не дает этому
огню потухнуть.”

– Albert Schweitzer

AGING AND ADULT SERVICES ADMINISTRATION

АДМИНИСТРАЦИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ВЗРОСЛОГО И
ПРЕСТАРЕЛОГО НАСЕЛЕНИЯ

Washington State Department of Social and Health Services

ХРАНИТЕ СВОИ ПЛАН ОБСЛУЖИВАНИЯ
И ДРУГИЕ ВАЖНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ ЗДЕСЬ

Содержание

Введение	1
Как пользоваться Справочником работника, предоставляющего индивидуальные услуги	1
Работа в коллективе специалистов по индивидуальному уходу	1
Прием на работу	3
Общие сведения	3
Этап 1: СОБЕСЕДОВАНИЕ	3
На что обращает внимание наниматель при приеме Вас на работу.	3
На что Вам нужно обратить внимание при устройстве на работу.	4
ЭТАП 2: НОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ	4
Проверка криминального прошлого и дактилоскопирование.	4
Основания для отказа в найме	5
ЭТАП 3: ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА	5
ЭТАП 4: ОБУЧЕНИЕ	6
Обязательный курс	6
Оплата за курсы обучения основам индивидуального ухода	7
Подмена IP	8
Требования по дальнейшему обучению	8
Оплата дальнейшего обучения	8
Ваши функции и обязанности	9
Основные требования к выполняемой работе	9
Особые требования к работе на дому	10
Обязанности IP, проживающего у нанимателя	10
Обязанности Вашего нанимателя	11
Услуги, которые Вы не обязаны предоставлять	12
Уход под собственным контролем нанимателя	13
Обязанности нанимателя по уходу под собственным контролем	13
Обязанности IP при осуществлении ухода под собственным контролем нанимателя	13
Обязанности куратора/социального работника в связи с осуществлением ухода под собственным контролем нанимателя	14
Услуги по уходу и действующее законодательство	15
Правовая ответственность при оказании услуг по уходу	15
Обязательное информирование	15
Куда звонить	17

Установление нормальных рабочих отношений.....	18
Право нанимателя на выбор.....	18
Составление рабочей инструкции IP на основе Плана обслуживания.....	18
Отношения с членами семьи и друзьями Вашего нанимателя	20
Вы приступили к работе	22
Конфиденциальность	22
Оставление беспомощного человека	22
Табели учёта рабочего времени IP	23
Если Вы заболели.....	23
Получение денег или ценных подарков	24
Регистрация динамики состояния здоровья Вашего нанимателя	24
В каких случаях звонить куратору или социальному работнику	25
Вы решили оставить работу	26
В каких случаях Ваш контракт может быть расторгнут	26
Рекомендации и справка с места работы	27
Члены семьи, выполняющие функции IP.....	28
Установление рабочих отношений	28
Где можно получить дополнительную информацию	30
Берегите себя.....	31
Чем обусловлен хороший уход	31
Рекомендации опытных IP.....	31
Как вежливо отвечать отказом	32
Другие справочно-информационные материалы по предоставлению ухода	
33	
Ваши действия в экстренных ситуациях.....	34
Как быть готовым к кризисной ситуации.....	34
Как поступать в чрезвычайных ситуациях	34
Прижизненные распоряжения	35
Гигиена труда.....	36
Мытье рук.....	36
Общая профилактика	37
Коли-инфекция	37
Гепатит А	38

Общие сведения о трудоустройстве	39
Налоги	39
Справка о доходах	40
Пособие по безработице	40
Медицинская страховка – Basic Health Plan	40
Рабочие документы	41
План обслуживания (DSHS 15-221 RU)	41
Извещение SSPS (DSHS 14-259 RU)	42
Табель учёта рабочего времени IP (DSHS 15-051 RU)	42
Оплата за труд	44
Счёт-фактура по форме SSPS (DSHS 08-141)	44
Система Invoice Express	45
Пользование системой Invoice Express	46
Отправка счёта-фактуры SSPS по почте	46
Прямое депонирование	46
Обращения за помощью	48
Общие проблемы и рекомендации по получению чека	48
Извещение о переводе денег по платежным поручениям (DSHS 07-071)	50
Приложение А	51
Образец Плана обслуживания (DSHS 15-221RU)	51
Приложение В	58
Образец Извещения SSPS (DSHS 14-259 RU)	58
Приложение С	60
Образец Табеля учёта рабочего времени IP (DSHS 15-051 RU)	60
Приложение D	61
Образец счёта-фактуры (DSHS 08-141)	61
Приложение Е	63
Определения услуг по персональному уходу	63
Приложение F	67
Образец письменного соглашения между нанимателем и IP	67
Приложение G	69
Наниматели и их представители - обязанности нанимателя	69



“Благодаря тому, что у меня есть IP, я могу работать и учиться. Если бы не они, я бы влачил жалкое существование, сидя все время дома.”

“Всю свою жизнь я прожил на одном месте. Если бы не человек, ухаживающий за мной, я бы не смог здесь остаться. Вы даже не можете себе представить, как много для меня это значит.”

Введение

Как пользоваться Справочником работника, предоставляющего индивидуальные услуги.

Справочник предназначен для оказания помощи работникам, предоставляющим индивидуальные услуги (IP) в их становлении успешными профессионалами в сфере индивидуального ухода. Как любой инструмент, это справочное пособие принесет пользу, только если его использовать по назначению.

Прочтите внимательно весь Справочник. В нем дается комментарий по многим из положений, которые с Вами обсуждались при подписании контракта. Он также содержит другие полезные сведения и рекомендации, которые облегчат Вашу работу и помогут повысить качество Ваших услуг.

Заглядывайте в Справочник каждый раз, когда у Вас возникают вопросы. Посмотрите в Содержание в самом начале Справочника, и Вы быстро найдете нужный раздел. Если у Вас имеются неясности, то сначала попытайтесь найти ответ в Справочнике, прежде чем обращаться за помощью к другим.

Настоящий Справочник может оказаться полезным и клиентам DSHS - Департамента социального обеспечения и здравоохранения (т.е. Вашему нанимателю). Этот Справочник позволит Вашему нанимателю составить более полное представление о Вашей роли, обязанностях и схеме отношений с ним и с Департаментом социального обеспечения и здравоохранения, в частности с Администрацией по обслуживанию взрослого и престарелого населения - (DSHS/AASA).

Работа в коллективе, предоставляющем услуги по индивидуальному уходу

Работа в качестве IP очень важна и требует полной самоотдачи. Оказание помощи Вашему нанимателю в выполнении повседневных домашних работ чрезвычайно важно для сохранения их здоровья и благополучия. При выполнении обязанностей IP Вы являетесь очень ценным компонентом в коллективе, который оказывает помощь

Вашему нанимателю.

Ваш наниматель является клиентом Администрации по обслуживанию взрослого и престарелого населения (AASA) Департамента социального обеспечения и здравоохранения (DSHS). Прежде чем с Вами заключат контракт, социальный работник из Отдела услуг на дому и по месту жительства (HCS) или ответственный куратор из Территориального агентства по делам престарелых (AAA) уже побывали дома у Вашего нанимателя. Социальный работник или куратор выяснили у него, какую помощь он или она хотели бы получить в части персонального ухода, и как осуществлять такую помощь. Эта процедура называется оценкой состояния. По результатам оценки социальный работник или куратор санкционируют комплекс услуг, необходимых для обеспечения жизненных потребностей Вашего нанимателя у нее или у него дома.

Все эти потребности в персональном уходе, выполнении пожеланий и необходимые услуги документально оформлены в виде Плана обслуживания. Этот План обслуживания подробно рассматривается на стр. 41. На данном этапе он может считаться просто путеводителем для Вашего нанимателя и бригады, оказывающей услуги по индивидуальному уходу.

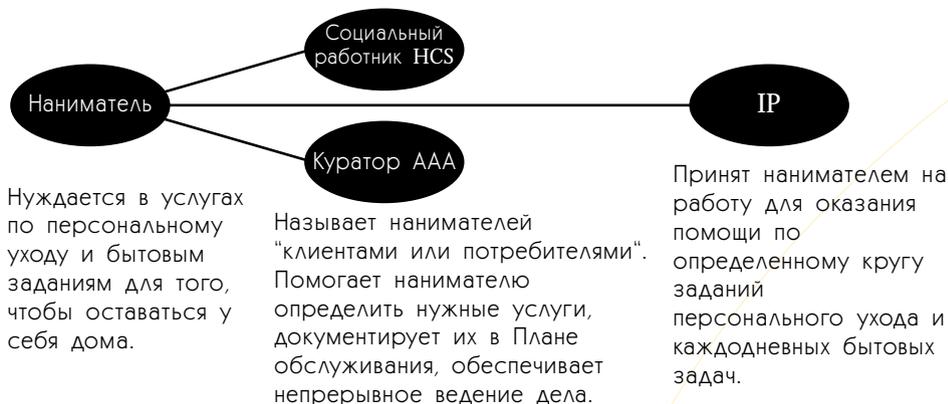
По завершении такой первичной оценки и оформления необходимых услуг, дело передается куратору Территориального агентства по делам престарелых для дальнейшего ведения.

Ответственный куратор следит за динамикой состояния нанимателя и вносит необходимые коррективы в План обслуживания, если этого требуют обстоятельства. Куратор также отвечает за актуализацию и изменения порядка оплаты за предоставляемые услуги.

Куратор или социальный работник получает от Вас сведения о существенных изменениях в физическом или психологическом состоянии нанимателя, равно как и о других проблемах, которые могут у него возникнуть. См. стр. 25, где имеется дополнительная информация о том, когда следует беседовать с куратором или социальным работником.

Приходящая медсестра-консультант или медсестра из Территориального агентства по делам престарелых могут также зайти к Вашему нанимателю для проверки, все ли нужды Вашего нанимателя удовлетворяются.

Участник коллектива, предоставляющего услуги по уходу
Вашему нанимателю



Человек, которому
Вы оказываете
услуги по уходу,
является Вашим
нанимателем.



Прием на работу

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Как при поступлении на любую другую работу, Вы должны пройти собеседование с Вашим потенциальным начальником. Если Ваш потенциальный наниматель примет положительное решение о приеме Вас на работу, то Вам придется выполнить некоторые дополнительные действия и подтвердить соответствие требованиям, прежде чем Департамент DSHS сможет оплачивать Вашу работу. Когда Вы пройдете проверку на соответствие всем этим требованиям, Вам предложат подписать контракт с DSHS.

Ниже приводится пошаговая процедура прохождения всех этапов приема на работу.

Этап 1: СОБЕСЕДОВАНИЕ

На что обращает внимание наниматель при приеме Вас на работу.

Будучи IP, Вы должны обладать необходимой квалификацией, знаниями и способностью (в том числе физическими возможностями) предоставлять услуги высокого качества при выполнении заданий по персональному уходу в соответствии с Планом обслуживания Вашего нанимателя.

При ознакомлении и работе с Планом обслуживания Вашего нанимателя Вы должны быть в состоянии:

- Прочитать и понять, что требуется от Вас;
- Понимать конкретные письменные и устные распоряжения в части ухода и обслуживания;
- Выполнять любые работы по персональному уходу и домашнему хозяйству в соответствии с Планом обслуживания;
- Понимать, как Вы должны выполнять работу по пожеланиям Вашего нанимателя, и с уважением относиться к его или ее мнению;
- Регистрировать изменения в состоянии здоровья Вашего нанимателя и знать когда и о чем информировать куратора или социального работника Вашего нанимателя;
- Выявлять проблемы и принимать необходимые меры;

Прием на работу

- Собеседование
- Нормы и требования по контракту
- Заключение контракта
- Обучение

- Реагировать на чрезвычайные ситуации, но воздерживаться от прямой ответственности;
- Проявлять самостоятельность;
- Соблюдать строгие этические нормы в работе и проявлять обязательность.

На что Вам нужно обратить внимание при устройстве на работу.

В ходе первичного собеседования Вы должны сами определиться, можете или хотите ли Вы выполнять такую работу.

Вам нужно четко представлять себе:

- Количество часов и график работы (дни недели, начало и конец работы и т.д.);
- Какие конкретно задания Вы будете обязаны выполнять;
- Можете ли Вы по Вашим ощущениям ухаживать за этим человеком.

ЭТАП 2: НОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ

Если Ваш наниматель принял решение принять Вас на работу, то следует иметь в виду, что существуют некоторые дополнительные требования.

Вы должны быть не моложе 18 лет;

- быть не моложе 18 лет;
- предъявить удостоверение личности и карточку социального страхования или разрешение на работу в США. Данные во всех этих документах должны быть идентичными. Если есть расхождение в имени или фамилии, вам придется получить новую карточку социального страхования или удостоверение личности с фотографией, так как документы должны соответствовать друг другу.

Проверка криминального прошлого и дактилоскопирование.

Вам будет предложено заполнить Анкету запроса о криминальном прошлом. Если Вы проживаете в штате Вашингтон менее трех лет, Вы должны будете пройти процедуру снятия отпечатков пальцев. Если в результате проверки будет выявлено, что Вы были осуждены за определенные преступления, то по закону штата Вам будет запрещено заключать контракт или получать зарплату из фондов штата и Федерального правительства. Перечень преступлений, лишаящих такого права, приводится на обратной стороне Анкеты запроса о криминальном прошлом.

Если Вас примут на работу, то такие проверки будут проводиться не реже, чем раз в два года, пока Вы работаете, и каждый раз при переходе от одного нанимателя к другому.

Основания для отказа в найме



Проверки криминального прошлого будут проводиться не реже, чем раз в два года, пока Вы работаете, и каждый раз при переходе от одного нанимателя к другому.

Куратор Вашего нанимателя при некоторых обстоятельствах может отказать Вам в контракте.

Оплата Ваших услуг не будет утверждена до тех пор, пока:

- не будут удовлетворены требования контракта на обслуживание клиента DSHS;
- контракт не будет подписан Вами и представителем DSHS или Агентства по делам престарелых;
- контракт не пройдет оформление представителем DSHS или Агентства по делам престарелых;
- не будет завершена первичная проверка Вашего криминального прошлого.
- не будет составлен и подписан Вашим нанимателем План обслуживания.

Ваш наниматель несет ответственность за проверку, прием на работу, контроль за выполнением обязательств и прекращение Вашего контракта на предоставление индивидуальных услуг. При этом, однако, законодательство и нормативные акты позволяют социальному работнику или куратору Вашего нанимателя или обязывают их при определенных обстоятельствах отказывать Вам в заключении контракта.

Например, социальный работник или куратор Вашего нанимателя вправе отказать Вам в заключении контракта на предоставление индивидуальных услуг, если:

- Вы имеете другую работу или связаны обязательствами, которые не позволяют или мешают Вам выполнять свои обязанности по уходу и обслуживанию в соответствии с Планом обслуживания;
- Вы проживаете слишком далеко от Вашего нанимателя, что мешает Вам выполнять свои обязанности в соответствии с Планом обслуживания;
- Согласно информации, поступившей из клиники Вашего нанимателя или из иных компетентных источников, Вы не в состоянии адекватно предоставлять услуги по уходу;
- Согласно имеющимся данным, Вы имели в прошлом инциденты на почве бытового насилия, имели место приказы о запрете контактов с Вами или Вы были замешаны в преступных деяниях;
- Вы злоупотребляете алкогольными напитками или наркотиками.

Социальный работник или куратор Вашего нанимателя обязаны отказать Вам в приеме на работу, если:

- Вы являетесь супругом(ой) Вашего нанимателя (за исключением супруга(и), получающего помощь по программе Chore);
- Вы были осуждены за преступление, лишаящее Вас этого права;
- Вы жестоко обращались, не заботились, бросили или эксплуатировали в собственных целях несовершеннолетнего или взрослого человека, находящегося в беспомощном состоянии;
- Вы имели лицензию, сертификат или контракт по уходу за детьми или беспомощными взрослыми, и она была у Вас отозвана, приостановлена или прекращена за несоблюдение требований нормативных документов Федерального правительства или штата;
- По результатам оценки состояния нанимателя куратором или социальным работником он не нуждается в каких-то дополнительных услугах по персональному уходу;
- Ваш потенциальный наниматель принял решение не нанять Вас.

ЭТАП 3: ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА

Если Вы удовлетворяете всем требованиям и стандартам, предъявляемым к сторонам в контракте, Вам предложат ознакомиться и подписать Контракт на обслуживание клиентов DSHS. Такой контракт подписывается только с IP по линии программ Medicaid Personal Care и COPEs и распространяется на клиентов DSHS (т.е. Вашего нанимателя). Внимательно прочтите контракт. В нем изложены те работы, которые Вы согласны выполнять, а DSHS обязуется оплачивать Ваши услуги как IP по уходу за клиентом DSHS. Вы должны заполнить и подписать его, и только после этого

Вам будут платить. Дата подписания контракта является первым рабочим днем, за который Вы можете получить плату, невзирая на то, когда Вы фактически приступили к работе.

Вам предложат заполнить и подписать 2 (два) оригинала контракта на обслуживание клиента DSHS. Оба экземпляра контракта подписываются социальным работником DSHS или куратором от Агентства по делам престарелых (AAA), один экземпляр передается Вам для хранения.

Если Вы изменили фамилию, Вам следует оформить новый контракт с социальным работником или куратором Вашего нанимателя. Вы должны будете предъявить куратору или социальному работнику Вашего нанимателя свою новую карточку социального страхования и удостоверение личности с фотографией. С этих документов будут сняты копии, будет подписан новый контракт, один экземпляр которого будет передан Вам.

ЭТАП 4: ОБУЧЕНИЕ

По закону ВСЕ работники, предоставляющие услуги по уходу за клиентами AASA/DSHS, обязаны пройти курс профессиональной ориентации и обучения. Все IP должны пройти обучение по начальному курсу основ индивидуального ухода или по повышенному курсу основ индивидуального ухода в течении 120 дней с момента приема на работу.

“Начальный курс основ индивидуального ухода” рассчитан на 22 часа и охватывает основные принципы предоставления услуг по уходу. Он закладывает фундамент знаний и квалификации в следующих сферах:

- Услуги по персональному уходу
- Права клиента
- Наблюдение и отчетность
- Гигиена питания
- Справочные материалы по индивидуальному уходу
- Функции индивидуального ухода
- Психо-физическое состояние
- Защита от инфекций/Общие меры предосторожности
- Помощь при приеме лекарств

“Повышенный курс основ индивидуального ухода” рассчитан на 10 часов обучения IP, которые уже прошли профессиональную подготовку. Вы можете пройти обучение по Повышенному курсу основ индивидуального ухода, если Вы являетесь:

- аттестованной патронажной медсестрой;
- помощником по оказанию мед. услуг на дому, аттестованным Медикером
- физиотерапевтом или врачом-специалистом по гигиене труда
- лицензированной практической медсестрой
- дипломированной медсестрой

Вы должны составить и подписать контракт, прежде чем сможете получать оплату.

Все IP должны пройти обучение по курсу основ медицинского ухода или повышенный курс основ медицинского ухода в течение 120 дней с момента приема на работу.

Запись на курсы является Вашей обязанностью.



DSHS оплачивает курсы основ индивидуального ухода, если во время прохождения курсов Вы являетесь IP клиента DSHS.

Повышенный курс основ ухода охватывает следующие дисциплины:

- Функции индивидуального ухода
- Наблюдение и отчетность
- Помощь при приеме лекарств
- Права клиента
- Защита от инфекций
- Справочные материалы по индивидуальному уходу

Вы обязаны записаться на курс обучения и пройти обучение в течение первых 120 дней с момента выхода на работу. Если Вы не смогли пройти обучение за 120 дней, Ваш контракт будет прекращен. По истечении этого срока Ваша работа **ОПЛАЧИВАТЬСЯ НЕ БУДЕТ**.

Хотя для обучения Вам предоставляется 120 дней, лучше, если Вы закончите курс как можно скорее. На учебе Вы получите ответы на многие из вопросов, которые возникают у новичка IP, укрепите уверенность в себе, расширите знания и приобретете практические навыки в оказании услуг по персональному уходу за Вашим нанимателем. Даже опытные работники, занимающиеся индивидуальным уходом, считают очень полезным получение новых знаний и с радостью посещают курсы обучения.

Куратор или социальный работник, прикрепленный к Вашему нанимателю, могут порекомендовать Вам, где и какой курс выбрать. По возможности такие курсы организуются в Вашем регионе.

ОПЛАТА ЗА КУРСЫ ОБУЧЕНИЯ ОСНОВАМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УХОДА

Обучение оплачивается DSHS, если в это время Вы предоставляете услуги по уходу за клиентом DSHS/AASA. Для успешного окончания курса Вам дается две попытки. Если Вы не смогли сдать экзамены на курсе за две попытки, то следующая попытка оплачивается Вами. Вам следует посещать все занятия и постараться сдать экзамены, если уж Вы записались на курс.

DSHS также оплачивает время Вашего пребывания на занятиях, если Вы исправно посещаете учебу и сдаете экзамены. После успешного завершения обучения инструктор выдает Вам сертификат об окончании курса. Покажите Ваш сертификат куратору или социальному работнику, и они оформят необходимые документы, чтобы Вам оплатили время посещения занятий. Вам не оплатят время, потраченное на обучение, если Вы не сдадите экзамены.

Храните свой сертификат об окончании курса вместе с другими важными документами. Вам понадобится этот очень ценный документ для подтверждения окончания курса обучения, если Вы будете переходить к другому нанимателю или захотите вернуться к профессии IP после перерыва.

Если Вы являетесь родителем и осуществляете уход за взрослым клиентом, то к образованию или обучению предъявляются другие требования. См. Административный Кодекс штата Вашингтон WAC 388-71-0530 и WAC 388-71-0535.

ПОДМЕНА IP

Если нет свободных работников для ухода за Вашим нанимателем на период, пока Вы посещаете занятия, нужно обратиться к куратору или социальному работнику. Они могут помочь найти подмену. При этом, необходимо поставить их об этом в известность по возможности скорее с тем, чтобы у них было бы время для оказания Вам и Вашему нанимателю помощи в отыскании другого работника. Если Вы найдете подмену без помощи куратора или социального работника, то этому работнику не заплатят за его услуги.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ДАЛЬНЕЙШЕМУ ОБУЧЕНИЮ

Курс основ или повышенный курс основ персонального ухода дает Вам лишь самые элементарные знания и практические навыки в оказании этих услуг. Не менее важно, чтобы Вы продолжили учиться. Ежегодно, на следующий год после окончания Вами указанных курсов Вы обязаны посетить дополнительно не менее 10 часов по утвержденной программе дальнейшего обучения. Например, если Вы окончили курсы основ в ноябре 2001 года, Вы должны будете пройти обучение в течение 10 часов по программе дальнейшего обучения в 2002 календарном году и в каждом последующем году.

Программа дальнейшего обучения должна быть посвящена индивидуальному уходу. Если Вы не будете ежегодно обучаться по этой программе, то Ваш контракт будет прекращен.

Куратор или социальный работник помогут Вам понять необходимость и выполнить это требование дальнейшего обучения. Они могут также дать Вам конкретную информацию о курсах дальнейшего образования в вашем регионе. Требуется подтверждение фактического посещения часов по программе дальнейшего обучения.

ОПЛАТА ДАЛЬНЕЙШЕГО ОБУЧЕНИЯ

Оплата за 10 часов по программе дальнейшего обучения и за Ваше время посещения занятий производится DSHS ежегодно. При этом, Вы должны в это время предоставлять услуги по индивидуальному уходу за клиентом DSHS/AASA. Поскольку во всех организациях свои порядки, прежде чем Вы пойдете на какой-то конкретный курс, наведите справки на предмет того, что Вам нужно сделать, чтобы Вам заплатили за эти часы, а также узнайте суммы компенсации, действующие на текущий момент.

Для того, чтобы выполнять требования федеральных и местных законов, государственные учреждения штата следуют правилам, известным под названием Административного кодекса штата Вашингтон (WAC). С этим Кодексом можно ознакомиться:

- посетив вебсайт DSHS на странице по адресу: www.wa.gov/dshs/dockets/wacidx.html
- в районной публичной библиотеке;
- взяв экземпляр Кодекса у куратора или социального работника Вашего нанимателя.

Каждый год после года прохождения начального курса обучения Вы обязаны продолжать повышение своего профессионального уровня, посещая по крайней мере десять часов занятий в год.



Ваши функции и обязанности

Вряд ли у Вас еще будет такая работа, когда для жизни другого человека так много будет зависеть от выполнения или невыполнения Вами своих обязанностей. Держать слово, быть надежным и выполнять все свои обязательства от и до - все это столь же важно, как и выполнение заданий по работе.

Для Вас очень важно поддерживать отношения с Вашим нанимателем строго в рамках профессионального общения. В рабочее время Вы для него являетесь специалистом, оказывающим услуги по индивидуальному уходу. Вы не приходящая няня, не приятель и не член семьи. Помните: Вы на работе. Сугубо профессиональное общение с Вашим нанимателем является правильным для вас обоих.

Основные требования к выполняемой работ

Первое, что необходимо сделать для установления рамок профессионального общения с Вашим нанимателем - это установить и поддерживать на должном уровне планку рабочих стандартов, как это требуется и в любой другой рабочей среде.

Для этого необходимо:

- подготовить расписание и ежедневный план работы, с помощью которых Вы сможете успешно выполнять все задания по Плану обслуживания;
- договориться с Вашим нанимателем о порядке объявления перерывов в работе и строго придерживаться его;
- заранее предупреждать своего нанимателя о Ваших планах на отпуск;
- быть пунктуальным. Обязательно предупреждать по телефону нанимателя, если Вы опаздываете или не можете выйти на работу;
- всегда быть опрятным и носить чистую рабочую одежду;
- иметь надежный транспорт для доставки Вас на работу;
- иметь соответствующую лицензию и автомобильную страховку (если в круг Ваших обязанностей входит перевозка Вашего нанимателя);

“Мы зарабатываем на жизнь тем, что дают нам, а живем тем, что отдаем сами.”

– Sir Winston Churchill

- иметь средство связи с Вами за пределами дома нанимателя на случай необходимости.

ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ НА ДОМУ

Работа на дому, связанная с услугами по персональному уходу, сопряжена с условиями, существенно отличающимися от рабочей обстановки в общепринятом понимании. Предоставляя услуги по индивидуальному уходу дома, вы невольно вторгаетесь в личную жизнь Вашего нанимателя. Вы можете начать испытывать эмоциональную привязанность и ощущать себя защитником по мере углубления этих "полу-семейных" отношений. Вместе с укрепляющимся ощущением уверенности в себе в домашней обстановке нанимателя может появиться соблазн более легковесно относиться к своим профессиональным стандартам и границам дозволенного. В конечном итоге это может плохо кончиться и для Вас, и для Вашего нанимателя.

Вот некоторые рекомендации по правильной организации работы на дому:

- Помните о пожеланиях и просьбах нанимателя в связи с его привычками, такими как, например курение. Не курите дома у нанимателя без его разрешения.
- Четко усвойте, какую пищу Вам можно есть.
- Бережно относитесь к имуществу нанимателя.
- Пользуйтесь телефоном только в критических ситуациях или с разрешения нанимателя.
- С уважением относитесь к стилю жизни и предпочтениям нанимателя.

Вам нельзя:

- приводить своих родственников, друзей или домашних животных в дом Вашего нанимателя.
- брать в долг деньги и пользоваться личными вещами нанимателя.

ОБЯЗАННОСТИ IP, ПРОЖИВАЮЩЕГО У НАНИМАТЕЛЯ

Если куратор или социальный работник на основании Плана обслуживания Вашего нанимателя санкционировали Ваш статус помощника с проживанием в доме нанимателя, то Вам необходимо обговорить с Вашим нанимателем некоторые вопросы.

Перед тем, как въезжать:

- Договоритесь о расходах по проживанию и прочих вопросах бытового характера.

Следует договориться по следующим моментам:

- Подготовьте письменное соглашение с Вашим нанимателем. Вы можете подключить к этой работе куратора или социального работника Вашего нанимателя.

Поддерживайте с Вашим нанимателем сугубо профессиональные отношения.



Понимание роли
Вашего нанимателя
помогает Вам в
выполнении своих
обязанностей.

ОБЯЗАННОСТИ ВАШЕГО НАНИМАТЕЛЯ

После того, как мы рассказали о функциях и обязанностях IP, давайте теперь рассмотрим обязанности Вашего нанимателя.

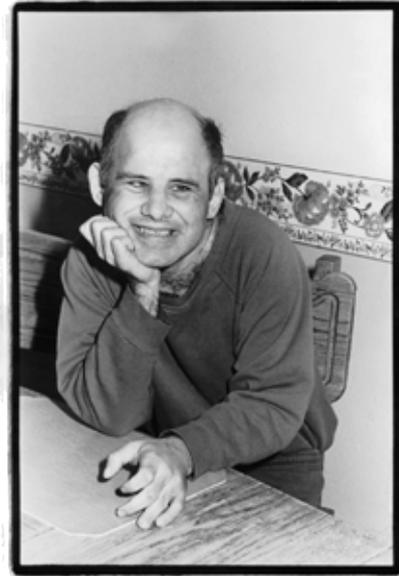
Ваш наниматель обязан:

- Покупки продуктов/питание
 - Оплата коммунальных услуг
 - Оплата телефонных счетов
 - Личное время и отгулы
 - Общение с друзьями и гостями
- регулярно и без задержек платить Вам (если DSHS примет решение о том, что он или она должен участвовать в оплате за услуги по уходу);
 - разработать четкий график работы и разъяснить любые дополнительные задания сверх тех, которые фигурируют в Плане обслуживания. Желательно, чтобы наниматель представил все это в письменном виде и обсудил с Вами. В результате такого обсуждения Вы должны получить четкое представление о том, что Вам делать, и что должен сделать наниматель, а также какие материалы он или она обязаны будут предоставить;
 - предоставлять Вам перерывы в работе в разумных пределах, особенно при длительных рабочих сменах;
 - обсудить с Вами и прояснить для себя Ваши пожелания в части отгулов, изменений графика работы, а также подготовить резервный план на тот случай, если Вы не можете выйти на работу по графику;
 - проинформировать Вас о своих привычках и предпочтениях (например, курение, чистота, время для сна, отношение к спиртным напиткам, а также о тех заданиях, которые должны выполняться регулярно);
 - рассказать Вам о своих вкусах и особых запросах в питании;
 - договориться с Вами о том, что можно и нельзя есть во время пребывания дома у нанимателя. Договориться о порядке пользования телефоном, радиоприемником и телевизором;
 - разговаривать с Вами на ясном и понятном языке во избежание накопления неясностей и проблем. Установить порядок проведения регулярных бесед с Вами для обсуждения Вашей работы;
 - выдать Вам таблицы учета рабочего времени IP. Обсуждать их вместе с Вами и контролировать достоверность отчетности по предоставленным услугам;
 - предоставить Вам номера телефонов врача, куратора или социального работника нанимателя и контактный телефон на случай чрезвычайной ситуации;
 - проинформировать Вас о прижизненных медицинских распоряжениях, если таковые есть, и где они находятся (см. стр. 35);
 - предоставлять Вам все необходимые материалы и оборудование для надлежащего исполнения Вами своих обязанностей. Перчатки, марлевые повязки и хозяйственные принадлежности также предоставляются нанимателем;
 - находиться дома во время Вашей работы по графику;

- просить транспорт только для необходимых поездок, таких как посещение врача, стоматолога, на почту и для необходимых покупок;
- подготовить проект контракта, если Вы должны проживать в доме нанимателя. Приложить к нему список вещей, принадлежащих каждому из проживающих;
- положить ценные вещи на хранение так, чтобы не поставить никого под подозрение.

Кроме того, наниматель не должен:

- предлагать Вам ценные подарки;
- заключать с Вами финансовые сделки, прямо не затрагивающие услуги, предоставляемые Вами;
- просить Вас выполнить задания или услуги, не закрепленные в Плане обслуживания;
- просить Вас выполнять какие-нибудь работы или производить уборку за другими людьми, проживающими в его семье.



УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ВЫ НЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ

По мере того, как Ваш наниматель ближе знакомится с Вами и все больше опирается на Вас, он вполне может обратиться к Вам с просьбой выполнить некие дополнительные работы, не содержащиеся в Плане обслуживания. При этом, хотя такая просьба может показаться ему, да и Вам тоже, вполне в порядке вещей, все-таки лучше знать, хотя бы в общем плане, нюансы, которых надо избегать. См. стр. 32, где приведены общие рекомендации, как вежливо отказать. Если какая-то просьба относится к одной из перечисленных ниже категорий, Вы можете попросить нанимателя связаться по этому вопросу с куратором или социальным работником. Куратор или социальный работник могут помочь Вашему нанимателю найти способ решения его вопроса.

Рекомендуется избегать:

- осуществлять индивидуальный уход, который требует профессиональной квалификации лицензированного специалиста системы здравоохранения, если только Вы не оказываете помощь в порядке выполнения заданий по уходу под собственным контролем самого нанимателя (см. стр. 13).
- предоставлять услуги, не содержащиеся в Плане обслуживания Вашего нанимателя;
- работать в небезопасных или антисанитарных условиях;
- проводить в любой форме мероприятия активной физиотерапии;
- осуществлять медикаментозное лечение (по рецептам и без рецептов, аспирин, слабительное, витамины и т.п.), если только Вы не являетесь членом семьи согласно определению, содержащемуся в Вашем контракте с DSHS, или если только Вы не выполняете это задание под собственным контролем нанимателя;
- менять стерильные бинты или повязки (если только Вы не выполняете это задание под собственным контролем нанимателя);

Вы не должны предоставлять никаких услуг, кроме оговоренных в Плане обслуживания.

“Большинство важных дел было совершено людьми, которые продолжали стараться достичь цели, хотя никакой надежды уже не оставалось.”

– Dale Carnegie

- выполнять задания для других членов семьи или лиц, проживающих в семье, которым не положены такие услуги;
- работать во дворе;
- выполнять задания по уходу за домашними животными.

УХОД ПОД СОБСТВЕННЫМ КОНТРОЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ

Законодательство штата Вашингтон позволяет лицам с функциональными нарушениями (например, Ваш наниматель) давать Вам указание выполнять задания медицинского характера, которые они сами не могут выполнить из-за своей беспомощности. Ваш наниматель может дать Вам поручение выполнять некоторые или все задания медицинского характера под собственным контролем. Такие задания могут предусматривать различные действия, от простого открытия флакона и дозировки нужного количества лекарства до помощи с очисткой кишечника и перевязки открытой раны.

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПО УХОДУ ПОД СОБСТВЕННЫМ КОНТРОЛЕМ

Ваш наниматель обязан:

- поставить в известность своего врача-терапевта о том, что какое-то задание будет выполняться Вами под его собственным контролем;
- найти необходимые справочные материалы о конкретном задании медицинского характера и проинструктировать Вас;
- проинструктировать, направлять и контролировать Вас во время выполнения задания(й) медицинского характера;
- проинформировать куратора или социального работника о своем желании организовать выполнение заданий медицинского характера под собственным контролем и представить им необходимую информацию и детали задания, которые нужны для внесения в План обслуживания (в том числе Вашу фамилию, поскольку Вы будете выполнять указанные медицинские задания).

ОБЯЗАННОСТИ ИР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УХОДА ПОД СОБСТВЕННЫМ КОНТРОЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ

Если Ваш наниматель примет решение о выполнении заданий медицинского характера под собственным контролем, это следует отразить в Плане обслуживания. В План обслуживания вносятся инструкции по выполнению заданий медицинского характера под собственным контролем нанимателя. Внимательно прочтите эти записи. Затем подумайте, сможете ли Вы выполнять это(и) задание(я). Вы вправе отказаться и не выполнять какое-то задание медицинского характера под собственным контролем нанимателя, если Вы не уверены, стоит ли соглашаться. Если Ваша душа не лежит к этому, поговорите с нанимателем. Если Вы не можете договориться с нанимателем, то обратитесь за помощью к куратору или социальному работнику. При этом Ваш наниматель может просить Вас выполнять те задания медицинского характера под его собственным контролем, которые не вызывают у Вас чувства неуверенности, наряду с другими заданиями по персональному уходу в соответствии с Планом обслуживания.

Вы обязаны:

- получить План обслуживания Вашего нанимателя и ознакомиться с ним;
- определиться, хотите ли Вы выполнять это(и) конкретное(ые) задания;
- поделиться своими сомнениями с нанимателем или социальным работником или куратором;
- получить общий инструктаж и детальные инструкции от нанимателя;
- выполнять задание(я) в соответствии с Планом обслуживания.

ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА/СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ УХОДА ПОД СОБСТВЕННЫМ КОНТРОЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ**Куратор Вашего нанимателя обязан:**

- внести в План обслуживания задание(я), выполняемые под контролем нанимателя и инструкции по его выполнению;
- передать Вам экземпляр Плана;
- вносить изменения в План обслуживания по мере появления новых заданий и инструкций;
- внести Вашу фамилию в План обслуживания и обозначить Вас как лицо, которое будет выполнять задание(я) медицинского характера под собственным контролем нанимателя;
- зарегистрировать Вас в системе SSPS (система оплаты труда в сфере социального обеспечения) как IP, работающего по регламенту медицинского ухода под собственным контролем нанимателя.



“Когда Вы выходите в мир, смотрите по сторонам, возьмитесь за руки и держитесь вместе”.

– Robert Fulgrum

Everything I Know I Learned In Kindergarten



Услуги по уходу и действующее законодательство

ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО УХОДУ

Будучи IP, Вы несете ответственность по законодательству штата Вашингтон по двум очень важным аспектам.

Вы:

- не вправе оставить без надзора, уклоняться от выполнения обязанностей по уходу, использовать для получения финансовых выгод, подвергать жестокому обращению в сексуальном, физическом или психическом плане (что подразумевает и словесные оскорбления) Вашего нанимателя или любого другого взрослого человека, находящегося в беспомощном состоянии;
- должны в обязательном порядке информировать о любых подозрениях в жестоком обращении.

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ

В круг должностных функций IP входит обязательное информирование о любых подозрениях в жестоком обращении. Вы должны информировать без промедления, если у Вас имеются основания предполагать, что какой-то взрослый человек, находящийся в беспомощном состоянии, подвергается угрозе насилия.

Для такого информирования нет никакой необходимости иметь неопровержимые доказательства. Звоните, если Вы испытываете опасения по поводу:

Жестокое обращение (физическое, психическое, сексуальное или психологическое) определяется умышленными действиями или бездействием, которые причиняют вред. *Некоторые признаки его включают:*

- информацию о жестоком обращении от самого взрослого человека;
- наличие телесных повреждений без объяснений их происхождения;
- взрослый человек боится работника, осуществляющего медицинский уход за ним;

Беспомощным взрослым человеком является:

- лицо старше 60 лет, которое не в состоянии ухаживать за собой, и/или;
- лицо, проживающее в доме для престарелых, пансионате или учреждении для проживания взрослых, и/или;
- лицо, имеющее недостатки развития, и/или;
- лицо, имеющее ю ридического опекуна и/или;
- лицо, получающее услуги индивидуального ухода у себя дома, или в доме/квартире родственников.

- работник, осуществляющий уход, не пускает к нему посетителей.

Оставление - это бросание взрослого человека, находящегося в беспомощном состоянии, без средств самообслуживания.

Некоторые признаки этого деяния включают:

- взрослый человек оставлен в одиночестве в своем доме;
- взрослый человек сам делает заявление о том, что его оставили без помощи.

Уклонение от выполнения обязанностей по уходу - это отказ от действий по поддержанию здоровья и безопасности взрослого человека, находящегося в беспомощном состоянии. Пренебрежение самим собой - это неспособность самого взрослого, поддерживать свое здоровье и безопасность на должном уровне. *Некоторые признаки:*

- Резкое ухудшение внешнего вида;
- Необработанные раны или проблемы со здоровьем;
- небезопасные жилищные условия.

Использование (эксплуатация) в собственных целях имеет место, когда некто пытается воспользоваться беспомощным состоянием взрослого человека. Оно может выражаться в форме использования личности и использования в целях финансового обогащения.

Некоторые признаки:

- исчезновение предметов собственности и имущества;
- внезапные переводы денег, использование банковских карточек для получения непривычных сумм и без объяснений.

Если у Вас есть основания подозревать кого-то в жестоком обращении, но Вы ощущаете неуверенность или боитесь сообщить об этом, помните, что:

- беспомощный взрослый человек подвергается угрозе. Сделайте все, что в Ваших силах, чтобы защитить его;
- Специально обученные профессионалы ведут проверку по каждой информации. Это не пустая трата времени, даже если в результате проверки окажется, что никакого злодеяния не произошло;
- Вы освобождаетесь от ответственности за ложное сообщение, если Вы поступали из добросовестных побуждений;
- Вы не обязаны сообщать Вашу фамилию.

В связи с Вашей информацией Вам могут предложить предоставить следующие сведения:

- Фамилия, адрес, номер квартиры, возраст и номер телефона человека, который, по Вашему мнению, подвергается насилию;
- Любая информация об обстоятельствах такой ситуации;
- Фамилия, адрес, степень родства и номер телефона лица, которое, по Вашему мнению, подвергает его насилию;
- Фамилии других людей, которые могли бы дать информацию об этой ситуации (им не сообщат Вашу фамилию);
- Любые опасения, которые есть у Вас, по поводу его безопасности;

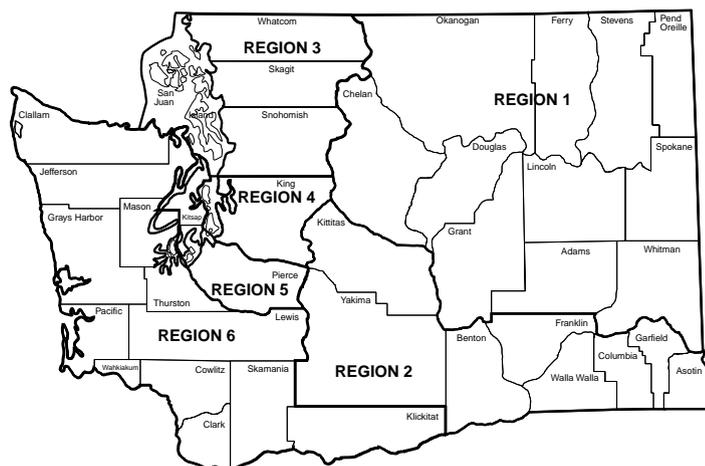
Если Вы полагаете, что кто-то находится в опасности или нуждается в безотложной помощи, немедленно звоните по телефону 911 или в местные правоохранительные органы. Обо всех случаях подозреваемого физического или сексуального насилия и надругания Вы обязаны докладывать и в правоохранительные органы и в Департамент соцобеспечения.



- Ваша фамилия и адрес. Эти сведения будут оставаться конфиденциальными в отсутствие Вашего разрешения придать их огласке, или если не начнется судебное разбирательство, или если DSHS не направит в правоохранительные органы информацию о потенциальных преступлениях. Если Вы не захотите давать свою фамилию и адрес, запишите дату, время, номер телефона, по которому Вы позвонили, и фамилию человека, принявшего Ваше сообщение, и положите в надежное место с другими важными документами.

КУДА ЗВОНИТЬ

Если человек, который, по Вашему мнению, подвергается насилию, проживает в своем доме или в квартире члена семьи, звоните в Отдел услуг на дому и по месту жительства Администрации по делам престарелых и взрослого населения Департамента социального обеспечения и здравоохранения.



Регион 1 1-800-459-0421

Округа Spokane, Grant, Okanogan, Adams, Chelan, Douglas, Lincoln, Ferry, Stevens, Whitman, и Pend Oreille

Регион 3 1-800-487-0416

Округа Snohomish, Skagit, Island, San Juan, и Whatcom

Регион 4 1-866-221-4909

Округ King

Регион 2 1-877-389-3013

Округа Yakima, Kittitas, Benton, Franklin, Walla Walla, Columbia, Garfield, и Asotin

Регион 5

Округ Pierce 1-800-442-5129
Округ Kitsap 1-888-833-4925

Регион 6 1-877-734-6277

Округа Thurston, Mason, Lewis, Clallam, Jefferson, Grays Harbor, Pacific, Wahkiakum, Cowlitz, Skamania, Klickitat, и Clark

Делайте все в
Ваших силах для
защиты всех
беспомощных лю
дей

Если человек, который, по Вашему мнению, подвергается жестокому обращению, проживает в интернате для престарелых, приюте или семейном доме престарелых, то позвоните в Отдел жалоб DSHS по телефону 1-800-562-6078.

Подозрения в жестоком обращении отражаются на благополучии Вашего нанимателя. Куратор Вашего нанимателя или социальный работник также должны быть проинформированы о Ваших подозрениях. Позвоните им ТОЖЕ после подачи Вашей информации.

В DSHS имеется брошюра, где представлена более подробная и полезная информация с дополнительными признаками жестокого обращения и уклонения от обязанностей по уходу. **Partners Against Adult Abuse**, руководство по обязательному информированию (DSHS 22-810-RU) можно найти на вебсайте DSHS по адресу: www.aasa.dshs.wa.gov или по телефону: 1-800-422-3263.



Установление нормальных рабочих отношений

ПРАВО НАНИМАТЕЛЯ НА ВЫБОР

В круг Ваших обязанностей входит оказание помощи нанимателю в смысле сохранения им своей самостоятельности. Уважение и позитивное отношение к предпочтениям нанимателя являются важнейшим выражением признания их глубинного стремления к индивидуальности и свободе выбора. Наниматель имеет полное право жить по-своему, в своем стиле, по сложившимся правилам своей повседневной жизни.

Как работник, осуществляющий персональный уход за ним, Вы обязаны помогать ему, выполняя задания по персональному уходу согласно Плану обслуживания. Хотя Вам, может быть, было бы проще и быстрее сделать все самому, Вы должны в максимальной степени привлекать нанимателя к выполнению задания. Несмотря на то, что на это потребуются гораздо больше времени, для Вашего нанимателя чрезвычайно важно, насколько это возможно, сохранять самостоятельность.

СОСТАВЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ IP НА ОСНОВЕ ПЛАНА ОБСЛУЖИВАНИЯ

Самым ценным документом для разработки Вашей рабочей инструкции является План обслуживания Вашего нанимателя. Если у Вас нет своего экземпляра Плана, обратитесь к куратору или социальному работнику с просьбой предоставить его Вам. Проверьте все документы, которые Вы получили после подписания контракта с DSHS. Чаще всего именно тогда Вам передается План обслуживания.

“Единственное место, где можно найти УСПЕХ, не приложив никаких усилий - это в словаре.”

– May B. Smith

Что представляет собой задание по Плану обслуживания?

Заданием по Плану обслуживания считается любое задание по персональному уходу и бытовой деятельности, в которых нуждается Ваш наниматель, и которые утверждены его куратором или социальным работником. Более подробную информацию о вероятных заданиях, которые могут быть Вам поручены, смотрите стр. 63. Особое внимание нужно уделять тем заданиям, которые указаны в Плане обслуживания Вашего нанимателя.

ЭТАП 1: Выделите маркером задания, назначенные по Плану обслуживания

В Плане обслуживания содержится описание услуг по персональному уходу, в которых нуждается наниматель. Внимательно, в пошаговом режиме, прочитайте План и выделите все задания, которые должны выполнять Вы. Поскольку Вы можете быть не единственным ИР, определите те задания, за которые отвечаете лично Вы. Если Вам что-то непонятно, обратитесь за разъяснениями к куратору или социальному работнику.

Если наниматель не в состоянии общаться с Вами по причине своей беспомощности, проработайте весь документ вместе с каким-нибудь членом семьи или опекуном нанимателя.

ЭТАП 2: Просмотрите назначенные задания вместе с нанимателем

После того, как Вы отметили задания, которые должны выполнять Вы, проверьте весь перечень вместе с нанимателем. Если Вы с самого начала согласуете с ним то, за что Вы будете отвечать, это устранил возможные недоразумения и проблемы в дальнейшем.

Обсуждение нужно вести только с Планом перед глазами. План обслуживания служит напоминанием о позициях, согласованных с Вашим нанимателем и с куратором или социальным работником.

Если наниматель добавляет новые задания, то необходимо это сразу же урегулировать. Например, если Вас попросят приготовить обед на всю семью, проживающую дома у нанимателя, Вы должны ответить отказом. Это проще сделать с самого начала, чем спустя некоторое время, и если, к тому же, Вы уже выполните несколько заданий, которые Вы не обязаны выполнять. Вы не домработница и не обязаны делать то, чего нет в Плане обслуживания. Вам не заплатят за работы, которые не санкционированы Планом обслуживания. См. стр. 32, где даются дополнительные рекомендации о том, как отказывать.

Если Вы не можете договориться с нанимателем, обратитесь к куратору или социальному работнику за консультацией. Они могут разъяснить ситуацию с Вашими обязанностями и тем самым помочь и Вам и нанимателю.

ЭТАП 3: Внимательно проанализируйте каждое задание

По каждому заданию узнайте, что конкретно Вам нужно сделать или уметь делать, чтобы его выполнить. Если потребуются какие-нибудь материалы или принадлежности, узнайте, где их взять. Узнайте, нет ли у Вашего нанимателя каких-либо пожеланий относительно сроков или способа выполнения задания. Получите максимальную информацию о том, что Вам предстоит делать.

Если Вы чувствуете неуверенность или не до конца поняли какое-то задание, то выяснять надо прямо сейчас. Вы знаете свои сильные и слабые стороны. Обсудите проблему с нанимателем и, если потребуется, с куратором или социальным работником. Куратор или социальный работник могут помочь разрешить ее, а также посоветовать обратиться к справочным материалам или пройти обучение, которое может оказаться Вам полезным. Лучше прояснять сложные или запутанные ситуации непосредственно на месте, обсудить их и не допускать превращения в неразрешимые проблемы.

ЭТАП 4: Ведите записи

Возьмите блокнот и записывайте все важные моменты по ходу совместного рассмотрения заданий. Потом Вы можете заглянуть в свои записи, если у Вас возникнет неясность относительно сроков или способа выполнения того или иного задания.

Возможные проблемы в общении

Ваш наниматель может испытывать неловкость при обсуждении определенных потребностей персонального ухода за ним по многим причинам. Ему, может быть, трудно говорить, особенно с посторонними или членами семьи, о частных подробностях своей личной жизни. Не исключено, что ему неприятно напоминание о том, что он уже не в состоянии что-то сделать сам. Какая бы ни была причина, тут как раз нужно Ваше сочувствие, терпение и умение позаботиться о нем.



Возьмите на себя инициативу и задайте конкретные вопросы по заданиям, содержащимся в Плане обслуживания. Например: "Г-н Филд, здесь, в Плане, написано, что я обязана еженедельно стирать Ваше белье. В какой день, по Вашему мнению, мне лучше это делать?". После такого вопроса начинается обсуждение конкретного задания, в результате которого Вы получаете необходимую Вам информацию. К тому же вопросы, основанные на какой-то информации, для нанимателя свидетельствуют о том, что Вы помните о своих обязанностях.

ОТНОШЕНИЯ С ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ И ДРУЗЬЯМИ ВАШЕГО НАНИМАТЕЛЯ

Находясь в доме Вашего нанимателя, Вы обязательно познакомитесь и будете общаться с членами его семьи и друзьями. Зачастую члены семьи или друзья высказывают свое собственное мнение о качестве ухода за нанимателем и задают Вам вопросы о состоянии его здоровья. И хотя важно давать понять членам семьи и друзьям, что Вы прислушиваетесь и с пониманием относитесь к их заботам и участию, они также должны почувствовать, что Вы оказываетесь в неловком положении.

Проявите инициативу и обсудите с нанимателем каждое задание. Узнайте у него все, что Вам надлежит знать и делать для выполнения этих заданий.

По закону Вы НЕ ИМЕЕТЕ ПРАВА разглашать конфиденциальные сведения членам семьи и друзьям Вашего нанимателя, какими бы благими намерениями они не руководствовались, и сколь бы важной ни была эта информация для них. Ваш наниматель имеет право на неприкосновенность частной жизни.

Чтобы не вовлекаться в такого рода дискуссии, лучше всего уклоняться от них в самом начале. Вежливо скажите члену семьи или другу, что правила Вашей работы были согласованы с нанимателем, а также с социальным работником или куратором. Можете также предложить ему задать этот вопрос непосредственно нанимателю. В любом случае вежливо переведите стрелку на нанимателя или куратора или социального работника.

Еще одна щепетильная ситуация, которая может возникнуть во время работы дома у нанимателя, связана с использованием предметов домашнего обихода для выполнения заданий по уходу за ним. Проблем можно избежать, если заранее получить соответствующее разрешение, если Вы будете бережно относиться к предметам домашнего обихода и после пользования ими приведёте их в надлежащий вид и всё уберете за собой.



“Если окажитесь в безвыходном положении, сожмите зубы и не сдавайтесь”.

– Franklin Roosevelt



Вы приступили к работе

Сразу же установите распорядок дня. Он позволит Вам сосредоточиться на работе, оставаться в рамках профессиональной деятельности и выполнить все поручения. Выделите определенное время для бесед с нанимателем о ходе работы. Это даст Вам возможность спокойно обсудить те изменения, которые могут потребоваться. Такие беседы надо включить в распорядок дня. Следует иметь в виду еще некоторые моменты в связи с работой у Вашего нанимателя.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Ваш наниматель имеет право на неприкосновенность частной жизни. Никогда не разглашайте персональные сведения о Вашем нанимателе (фамилию, адрес, номер социального страхования, доходы), исключения составляют лишь производственная необходимость и письменное разрешение нанимателя.

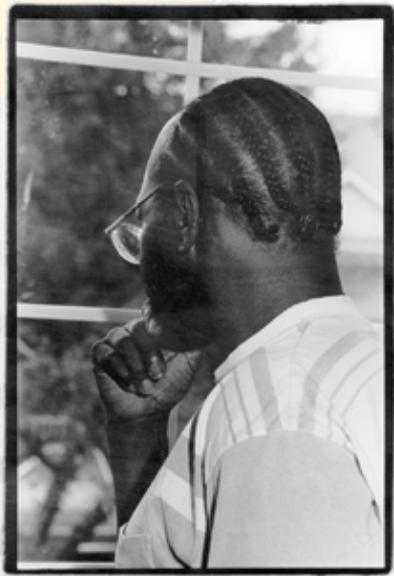
Никогда не обсуждайте ни с кем Вашего нанимателя кроме куратора, социального работника или лечащего врача нанимателя. Никогда не говорите о Вашем нанимателе вне его дома. Даже если Вы напрямую не упоминаете фамилию или адрес нанимателя, другие сведения могут раскрыть его, и конфиденциальность будет нарушена.

ОСТАВЛЕНИЕ БЕСПОМОЩНОГО ЧЕЛОВЕКА

По природе Вашей работы, связанной с услугами по персональному уходу, Вы обязаны делать все для поддержания здоровья Вашего нанимателя, обеспечения его безопасности и благополучия. Вы не вправе оставить или покинуть беспомощного человека (Вашего нанимателя), не имеющего физической возможности получить самое необходимое для своего существования. IP нарушит закон, если откажет ему в этих услугах в свое рабочее время.

Следите за тем, чтобы личная жизнь Вашего нанимателя оставалась его личным секретом.

Вы не вправе оставить или покинуть Вашего нанимателя, не имеющего физической возможности получить самое необходимое для своего существования.



Если, по какой-то причине, Вы нарушаете график (не пришли на работу, намного опаздываете или придете слишком рано), то Вы должны поставить в известность нанимателя и, в случае необходимости, куратора или социального работника. Если Вы не позвонили, то знайте, что тем самым Вы ставите под угрозу здоровье и безопасность нанимателя, в связи с чем можете потерять работу и Вам могут быть предъявлены обвинения в оставлении беспомощного человека.

ТАБЕЛИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ IP

Для оформления оплаты Вашей работы DSHS Вы должны заполнять таблицу учета рабочего времени IP (табеля), где проставляется количество часов, затраченных Вами на услуги по уходу за Вашим нанимателем. Эти табели должны содержать данные за каждый рабочий день. Вместе с нанимателем Вы проверяете правильность заполнения и подписываете табели за каждый месяц. Для

Вас эти табели являются документами строгой отчетности и правовой защиты.

Табель учетаЖ

- является документом учета выполненной Вами работы, за которую Вам причитается оплата;
- помогает уменьшить все возможные разногласия между Вами и нанимателем относительно количества часов, дней и объема работы, выполненной Вами;
- дает в руки куратора или социального работника Вашего нанимателя средство контроля рабочего времени и выполнения заданий.

Отдавайте один экземпляр табеля нанимателю и оставляйте один у себя. Куратор или социальный работник Вашего нанимателя проверяют табель и контролируют правильность выплат за предоставленные услуги. См. стр. 60, где имеются инструкции, как заполнять табель.

ЕСЛИ ВЫ ЗАБОЛЕЛИ

Вы можете заболеть и будете не в состоянии или Вам будет нельзя выходить на работу. Сообщите об этом нанимателю по возможности скорее. Наниматель может попросить Вас связаться с куратором или социальным работником или подменой, если существует срочная необходимость в оказании помощи. У Вашего нанимателя должен быть резервный план на случай непредвиденных ситуаций, в соответствии с которым Вы должны знать, кому звонить и что предпринимать.

В связи с общей слабостью организма Вашего нанимателя у него может быть повышена восприимчивость к инфекциям, исходящим от Вас или Вашей семьи. Если Вы не уверены, является ли Ваше заболевание инфекционным (ветряная оспа, корь, грипп и т.п.), обратитесь к себе в клинику и получите от них медицинское заключение. Следуйте рекомендациям Вашего врача и исходите из здравого смысла при принятии решения о выходе на работу. См. раздел по общим мерам предосторожности (стр. 37).

Для того, чтобы получать оплату от DSHS, Вы должны заполнять Табеля рабочего времени.

Составьте вместе с нанимателем резервный план на случай если Вы заболите.

ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕГ И/ИЛИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ

Теперь Вы работаете в сфере услуг по индивидуальному уходу за нетрудоспособными, чаще всего, слабыми и беспомощными людьми. И хотя можно предположить, что Ваш наниматель может очень высоко ценить то, что Вы для него делаете, принимать от него деньги или ценные подарки в знак благодарности считается неэтичным. То, что Вам может показаться совершенно безобидным выражением благодарности, другими может быть истолковано как факт эксплуатации в личных целях. Если Вы примете ценные подарки и деньги, то это может вызвать конфликтные ситуации в семье, недоразумения и вопросы по части Ваших рабочих взаимоотношений и этики. Если наниматель все-таки настаивает на том, чтобы Вы приняли от него что-то, предложите ему сделать пожертвование в какой-нибудь благотворительный фонд по своему выбору.

Вам нельзя:

- принимать или использовать для личных целей деньги или вещи нанимателя. Исключение составляют ситуации, когда наниматель обязан частично оплачивать Вашу работу (участие нанимателя);
- принимать ценные подарки или брать в долг деньги;
- покупать что-нибудь у нанимателя;
- продавать ему что-нибудь;
- получать прибыль, прямо или косвенно, от сделок, в которых участвует Ваш наниматель;
- брать на себя функции по управлению финансовыми делами Вашего нанимателя, по принятию решений по лечению или организации дальнейшей жизни; вписывать своё имя на банковский счет нанимателя;
- выписывать или помогать нанимателю выписывать чеки;

РЕГИСТРАЦИЯ ДИНАМИКИ СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ ВАШЕГО НАНИМАТЕЛЯ

Куратор или социальный работник могут предложить Вам фиксировать отдельные проявления динамики состояния здоровья нанимателя. Даже если Вас не попросят об этом "официально", все равно Вам следует записывать изменения в состоянии нанимателя и ввести эту процедуру в распорядок дня. Наблюдения, оформленные в письменном виде, позволяют установить тенденции изменений и сохранить детали, которые важны для врача или куратора или социального работника нанимателя.

Возьмите небольшой блокнот или grossбух, куда Вы будете вносить все свои записи. Ведите наблюдение и вносите короткие заметки об изменениях в состоянии здоровья нанимателя. Рядом с записями ставьте дату и храните журнал в надежном месте. Помните, что Ваш наниматель имеет право на сохранение конфиденциальности этих данных.

Принятие от Вашего нанимателя денег или ценных подарков может привести к недоразумениям.



В КАКИХ СЛУЧАЯХ ЗВОНИТЬ КУРАТОРУ ИЛИ СОЦИАЛЬНОМУ РАБОТНИКУ

Ваши отношения с куратором и социальным работником Вашего нанимателя представляют собой очень важную составляющую плана его индивидуального обслуживания. Куратор или социальный работник полагаются на Вас в части, касающейся информации о любых опасениях и/или изменениях, отмеченных Вами в психофизическом состоянии нанимателя. Ниже приводятся некоторые рекомендации о том, когда необходимо связываться с куратором или социальным работником Вашего нанимателя.

Звоните куратору или социальному работнику Вашего нанимателя, если:

- у нанимателя появляются новые проблемы или потребности, которые не предусмотрены в Плане;
- у Вас появились опасения или вопросы в связи с изменениями в состоянии здоровья нанимателя, например падения или отказ от приема пищи;
- у Вас появились опасения или вопросы в связи с изменениями в психическом состоянии нанимателя, например разговоры о самоубийстве или иные проявления психических нарушений или затмения сознания;
- у Вас есть предложения или Вы узнали о возможности привлечения дополнительных ресурсов (например, медицинское оборудование долговременного пользования для облегчения повседневных занятий), которые повысят качество медицинского ухода за ним или его самостоятельность;
- у Вас появились подозрения, вопросы или опасения насчет возможного жестокого обращения с Вашим нанимателем (см. раздел об обязательном информировании, где более подробно описаны Ваши обязанности в части информирования о таких ситуациях);
- Вы с нанимателем решили внести изменения в график работы;
- Вы собираетесь взять отпуск;
- Ваш наниматель ложится в больницу, переезжает в дом для престарелых или умер;
- Вы изменили фамилию, номер телефона или переехали на новый адрес;
- у Вас возникли вопросы по количеству согласованных рабочих часов или по заданиям, которые Вы обязаны выполнять;
- Вы не можете или ощущаете неуверенность при выполнении заданий, содержащихся в Плане обслуживания;
- Вас просят выполнять задания, которых нет в Плане обслуживания, или для других людей, проживающих с нанимателем;
- Вы решили прекратить работать у Вашего нанимателя;

Куратор рассчитывает на Вашу своевременную информацию обо всех проблемах и переменах, которые Вы заметите в физическом и умственном состоянии Вашего нанимателя.

ВЫ РЕШИЛИ ОСТАВИТЬ РАБОТУ

Вы обязаны дать уведомление о своем решении не менее, чем за две недели до предполагаемого момента прекращения работы с нанимателем. Вы должны продолжать работать по графику до конца двухнедельного периода. Если Вы бросите беспомощного человека одного без ухода, в котором он нуждается, то это может быть квалифицировано как оставление беспомощного, которое преследуется по закону.

Вы должны направить уведомление об уходе:

- Вашему нанимателю и/или его полномочному представителю. Уведомление оформляется в письменном виде;
- куратору или социальному работнику Вашего нанимателя;
- любым другим лицам или организациям по просьбе Вашего нанимателя или в соответствии с нормативными требованиями.

В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВАШ КОНТРАКТ МОЖЕТ БЫТЬ РАСТОРГНУТ

При определенных обстоятельствах и ситуациях могут возникнуть основания для расторжения Вашего контракта с DSHS. Например, если Ваша неспособность или нежелание осуществлять адекватный медицинский уход могут подвергнуть опасности здоровье, безопасность или благополучие Вашего нанимателя (см. дополнительную информацию в WAC 388-71-0500 до 0580).

Примеры обстоятельств, при которых Ваш наниматель, его куратор или социальный работник могут расторгнуть Ваш контракт:

- Ваш наниматель инициировал прекращение Вашего контракта;
- в период работы Вы были осуждены за преступление, лишаящее Вас права на контракт;
- в отношении Вас выдвигались обвинения в бытовом насилии, жестоком обращении, отказе от выполнения обязательств по содержанию, оставлению беспомощных людей, эксплуатации несовершеннолетних или беспомощных взрослых людей;
- Вы не выполнили требование обязательного обучения на курсах в отведенный для этого срок;
- Вы выпиваете или находитесь под воздействием алкогольных напитков или наркотиков в рабочее время;
- Ваше поведение по отношению к нанимателю или другим людям, проживающим с ним, может причинить ему вред;
- от лечащего врача нанимателя поступило заключение, что состояние его здоровья ухудшается из-за неадекватного ухода, осуществляемого Вами;
- Вы неадекватно ведете себя в критических ситуациях;
- Вы не выполняете заданий по медицинскому обслуживанию, как это требуется по Плану обслуживания, например, по приему лекарств или покупке медицинских принадлежностей;

Если Вы надумали оставить работу, необходимо подать письменное заявление об этом минимум за две недели.

Вопрос о том,
давать Вам или не
давать
рекомендацию,
зависит от
нанимателя.

- от Вашего нанимателя или его представителя поступила жалоба, что наниматель не получает от Вас адекватного медицинского ухода.

РЕКОМЕНДАЦИИ И СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

Рекомендацию для работы Вам может выдать Ваш наниматель. Лучше всего, чтобы рекомендация была подготовлена в письменном виде. Зачастую рекомендации требуются потому, что состояние здоровья Вашего нанимателя постепенно ухудшается, он переезжает в какое-нибудь учреждение для группового проживания или умирает, и, в результате, нужда в Ваших услугах отпадает. Постарайтесь получить рекомендацию в письменном виде, пока наниматель в состоянии ее предоставить. Скажите нанимателю, что Вы не собираетесь уходить от него, а просто думаете о будущем.

Если кто-то хочет получить справку с места работы или о размерах Ваших доходов (например, кредитное учреждение или жилищная контора), то их надо направлять к Вашему нанимателю. Социальный работник, куратор или представитель правительства штата Вашингтон не обязаны делать это за Вас.



“Слушайте внимательно. От этого еще никто не пострадал“.

– Frank Tyger



Члены семьи, выполняющие функции IP

УСТАНОВЛЕНИЕ РАБОЧИХ ОТНОШЕНИЙ

Член семьи, работающий в качестве IP, сталкивается с особыми задачами по созданию нормальных рабочих отношений с нанимателем. За плечами годы жизни в одной семье, и вот теперь - новый расклад семейных обязанностей и, кроме того, есть еще и другие члены семьи со своими суждениями и интересами.

Куратор или социальный работник, наверняка, работали с такими семьями. У них в этой части много знаний и опыта, которыми они могут поделиться и дать полезные рекомендации о том, как поступать в той или иной ситуации. Вот лишь некоторые из них:

Сначала надо обговорить принципы построения этой новой схемы взаимоотношений на рабочем уровне.

Первый шаг на пути к созданию конструктивных отношений с членом семьи, который одновременно является Вашим нанимателем, это найти время и спокойно обсудить основные правила поведения в этих новых рамках.

Вот, например, те вопросы, с которых можно начать обсуждение:

- Очень часто члену семьи, который нуждается в уходе, трудно просить о помощи или вслух высказывать свои пожелания. Как облегчить ему эту задачу?
- В каких отношениях этот член семьи хотел бы ощущать к себе иное отношение, когда Вы будете работать с ним? Есть ли какие-то вещи, которые нужно или, наоборот, не следует делать по иному во время работы?

Выберите спокойный момент и подробно обговорите основные правила Ваших новых взаимоотношений.

Следите за установленным графиком и рабочим временем, как на любой другой работе.

- Что в Вашей семье можно делать так, чтобы этот член семьи не только ощущал себя, но и фактически был бы в максимальной степени самостоятельным?
- Что можно сделать, чтобы избежать обид и недоразумений? Как вести себя, когда кто-то из вас или вы оба чем-то расстроены, и Вы чувствуете, что все разладилось, что нужно что-то менять?
- Нет ли заданий по персональному уходу, которые порождают ощущение тревоги и беспокойства у этого члена семьи? Что Вы могли бы сделать, чтобы у него возникло ощущение защищенности и уважения к себе, чтобы он почувствовал себя комфортно?
- Могут ли возникнуть какие-то проблемы или опасения в связи с присутствием других членов семьи? Каким образом можно совместными усилиями свести такие проблемы к минимуму?
- Выполняя функции IP, Вы должны понимать, что и Ваша независимость, чувство собственного достоинства, неприкосновенность частной жизни и уважение не менее важны для Вас. Что нужно Вам от этого члена семьи, чтобы получить позитивный заряд для выполнения функций IP?

Относитесь к времени, когда Вы выполняете свои функции, как к работе в полном смысле слова.

Постарайтесь сделать так, чтобы Ваше рабочее время отличалось от обычной семейной жизни. Самый щепетильный момент в этом плане - это кто решает, что лучше для человека, за которым ухаживают. Во время Вашей работы по графику этот вопрос считается решенным однозначно и не должен подниматься. На это время этот член семьи является Вашим нанимателем, и что и как надо делать определяется его желаниями и запросами.

Установите распорядок рабочего дня и строго придерживайтесь его.

Вы являетесь нанятым работником на определенное количество часов, которые Вам оплачиваются. Следите за установленным графиком и рабочим временем, как на любой другой работе. Кроме того, распорядок дня показывает другим членам семьи, что Вы при исполнении.

Заглядывайте в План обслуживания.

В Плане обслуживания четко зафиксированы все задания, которые Вы обязаны выполнять в свое рабочее время. Куратор или социальный работник уже провели оценку и определили дополнительные услуги и виды помощи, в которых нуждается Ваш член семьи. Обсуждение следует начинать с Плана обслуживания.

Оцените свои возможности по осуществлению ухода.

Чтобы Вы могли предоставлять услуги по уходу за Вашим членом семьи с высоким качеством, Вам следует позаботиться об уровне своей подготовки в качестве IP. Для Вас имеется много справочно-информационных материалов. Их надо только найти и проработать (см. стр. 33, где представлена дополнительная информация по материалам для IP).

Конкретный пример успешной работы

Вот как член семьи заставил заработать новую схему взаимоотношений между IP и нанимателем. В одной семье сын был IP при своей матери. Прежде чем он приступил к работе, он провел с ней несколько продолжительных бесед. И мать и сын пришли к выводу, что для них очень важно будет строго соблюдать рамки, отделяющие рабочее время сына от нерабочего. Они обговорили все нюансы, в том числе, как напоминать друг другу об этих новых принципах и рамках их взаимоотношений. Например, поскольку сын проживал в другом месте, они договорились о том, что когда он будет приезжать в качестве IP, он будет звонить в дверь и ждать, пока она не откроет ему. А когда он будет приезжать к ней просто в гости, он будет проходить самостоятельно, как это было принято всегда.

Затем они вместе просмотрели План обслуживания и обсудили каждое задание. Оказалось, что некоторые задания вызывают у сына чувство известной неловкости, так как это была его мать. Матери тоже показалось не совсем приличным, чтобы сын выполнял эти задания связанные с персональным уходом. Мать (наниматель) связалась с куратором и подняла эту проблему. После совместного обсуждения эти задания были переданы другому IP, который не является членом семьи, но которого мать также наняла.

Где можно получить дополнительную информацию

Член семьи может выполнять обязанности IP по контракту, при условии удовлетворения всем требованиям, которые предъявляются любому другому IP. Указанные требования можно найти в следующих документах:

Указанные требования можно найти в следующих документах:

- WAC 388-71-0500 до WAC 388-71-0580;
- RCW 74.39A.095;
- стр. 3-13 в настоящем Справочнике;
- Контракт на обслуживание клиентов Департамента социального обеспечения и здравоохранения.



“Препятствия не должны останавливать Вас. Если Вы упруетесь в стену, не поворачивайте назад. Найдите способ, как перелезть или пролезть сквозь нее или обойти.”

– Michael Jordan

Хороший специалист по уходу обладает следующими качествами:

- независимость
- терпимость
- чуткость и внимательность
- самодисциплина
- последовательность
- получает удовольствие от помощи людям
- заботливость/сострадание
- терпение
- ответственность

“Смех сокращает расстояние между людьми”.

– Victor Borge



Берегите себя

Чем обусловлен хороший уход

Какие черты характера и квалификация требуются для, чтобы оказывать услуги по уходу самого высокого качества? Опытные специалисты этой сферы и наниматели считают, что таких людей отличает самостоятельность, терпимость, постоянная готовность и предупредительность, обязательность, постоянство, ощущение радости от оказания помощи другим, заботливость, чувство сострадания, терпение, ответственность и чувство юмора. Эти качества, наряду с другими, закладываются в фундамент необходимых знаний и опыта, на котором зиждется профессиональное мастерство специалиста в области индивидуального ухода.

Как ни парадоксально, но те же самые качества, которые нужны для обеспечения успеха в работе, могут довести новичка IP до стрессового состояния, и он может быстро “сгореть”. Заботливые и сострадательные люди иногда не могут оградить себя формальными рамками и отказывать в просьбах. Ответственные люди зачастую берут на себя больше, чем положено. Самостоятельным людям трудно заставить себя просить о помощи. Терпеливые люди мирятся с обстоятельствами, в которых другие без колебаний установили бы элементарные правила игры и ни в коем случае не допустили бы, чтобы ситуация вышла из-под контроля.

Специалисты в области индивидуального ухода с большим стажем считают, что только практический опыт поиска решений методом проб и ошибок позволяет работникам, осуществляющим уход, найти баланс между состраданием и определенной степенью необходимой профессиональной отчужденности.

РЕКОМЕНДАЦИИ ОПЫТНЫХ IP

Опытных IP со всего штата Вашингтон попросили поделиться советами и рекомендациями, которые на их взгляд могут быть полезными для новичков.

Вот некоторые из их высказываний:

- Ваша личная жизнь должна протекать отдельно от работы. Имейте в своих ближайших планах что-нибудь интересное и волнующее, к чему можно было бы стремиться. Это поможет Вам полностью “отключаться” от работы в Ваше свободное время.
- Чрезвычайно важно знать, сколько можно давать и сколько нужно дать. Если отдавать намного больше, чем положено по Плану обслуживания, причем бесплатно или в свободное от работы время, то это свидетельствует только о том, что где-то нарушен баланс. Если “перерабатывать”, то можно перегореть как лампочка, и в результате нарушится контакт и размоется грань между работником и нанимателем.
- Всегда помните, что Вы на работе. Наниматель - это Ваш шеф, а не близкий приятель.
- Пусть Ваша личная жизнь остается только Вашей. Не берите свои личные проблемы с собой на работу.
- Научитесь отказывать в просьбах. Не берите на себя слишком много ответственности (см. ниже рекомендации, как вежливо отвечать “нет”).
- Вы выполняете тяжелую работу и можете испытывать чувство оторванности от общества и одиночества. Ни в коем случае не запускайте себя. Высыпайтесь, занимайтесь физическими упражнениями, хорошо питайтесь и общайтесь с приятными людьми, с которыми Вам весело.
- Ищите поддержки у других **IP**. Сознание, что ты не одинок, придает силы, и очень полезно бывает поделиться своими ощущениями с другими.
- Эта работа может временами доводить до крайнего как эмоционального, так и физического напряжения. Чтобы не допускать негативных последствий, вспоминайте каждый день о своей личной жизни, и о том, как важно брать от жизни все.

КАК ВЕЖЛИВО ОТВЕЧАТЬ ОТКАЗОМ

Следить за своим здоровьем, когда в силу своей профессии Вы должны ухаживать за другими, совершенно необходимо для Вашего нынешнего и будущего благополучия. Важной составляющей такой заботы о собственном здоровье и рамках общения является умение вовремя ответить “нет”.

Вот некоторые рекомендации для тех, кто хочет научиться отказывать:

- Пробуйте говорить “нет” в несложных ситуациях. Выберите момент, когда Вы расположены отказать, и ответьте “нет”. Позднее на основе накопленного таким образом практического опыта Вы сможете отказать и в более сложных ситуациях.
- Потренируйтесь выговорить “нет” просто, вежливо и без каких-то споров на эту тему. Не нужно оправдываться в том, что Вы не можете что-то сделать.

Ежедневно напоминайте себе о том, как важно жить своей жизнью как можно полнее.

- Всем своим видом покажите, что понимаете, что просьба важная и обоснованная, но Вы не можете ее выполнить.
- Предложите другое решение, которое не требует Вашего участия (если это возможно). Например: "Насколько я понимаю, г-н Джонс, Вы хотите, чтобы я покосила траву на Вашей лужайке. В Плате обслуживания такая работа не значится, как входящая в круг моих обязанностей. Я могла бы приготовить Вам обед, если Вы хотите поесть". Или: "Насколько я понимаю, г-н Джонс, Вы хотите, чтобы я покосила траву. Такого задания не значится в Плате обслуживания, и я не могу его выполнить. Может быть, Вы позвоните Вашему куратору, и он предложит какое-нибудь другое решение или направит к Вам работника, который это для Вас сделает".
- Возможно Вам придется несколько раз повторить слово "нет", чтобы Ваш собеседник услышал. Если он попросит объяснить причину отказа, можете коротко объяснить, если Вы считаете, что в этом есть смысл.
- Если Вы не уверены, как лучше ответить, скажите, что Вам надо подумать. Таким образом, Вы снимите с себя напряжение, и у Вас появится дополнительное время для обдумывания.

ДРУГИЕ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УХОДА

Дополнительная информация по предоставлению ухода имеется в опубликованном AASA/DSHS Руководстве по уходу. В этом руководстве представлены разнообразные рекомендации и справочные материалы для работников, осуществляющих уход за членами семьи, и для добровольцев, ухаживающих за престарелыми или беспомощными взрослыми людьми. Многие из этих материалов пригодятся и для IP.



Это пособие (*Caregiver's Handbook*, номер издания 22-277(x)) можно получить в Интернете на сайте www.aasa.dshs.wa.gov или позвонив по телефону: 1-800-422-3263. Можно обратиться в Ваши местные отделения Отдела по услугам на дому и по месту жительства (HCS) или Территориального агентства по делам престарелых (AAA), где также могут иметься экземпляры этой книги.

Если у Вас есть доступ в Интернет, проведите поиск любой поисковой системой по слову "**caregiver**" и Вы найдете сотни полезных вебсайтов с рекомендациями, статьями, справочными материалами и чатами. Еще одним источником информации может быть Ваша местная библиотека, где Вы можете воспользоваться компьютером, если захотите, или познакомиться с имеющимися там справочными материалами по предоставлению услуг по уходу. Используйте все имеющиеся возможности.

"Мы всегда знаем, что нужно делать. Самое трудное - заставить себя делать то, что нужно."

– General H. Norman Schwarzkopf



Ваши действия в экстренных ситуациях

КАК БЫТЬ ГОТОВЫМ К КРИЗИСНОЙ СИТУАЦИИ

IP должны быть всегда готовы к работе в экстренных ситуациях. Если происходит нечто чрезвычайное, то Вы можете оказаться единственным человеком, кто может оказать необходимую помощь. Поэтому надо знать, что предпринять, а для этого необходимо иметь план действий на случай возникновения такой ситуации.

Вот некоторые рекомендации по подготовке к экстренной ситуации:

- Рядом с номером телефона нанимателя запишите адрес и название улиц ближайшего перекрестка для ориентировки, потому что в кризисной ситуации Вы будете взволнованы и можете забыть адрес или не сможете описать маршрут до дома нанимателя.
- Имейте под рукой у телефона фамилии и номера телефонов людей для контакта в экстренных случаях. В этом списке должны быть лица для контакта в случае возникновения кризисных ситуаций с нанимателем, его клиника, а также куратор и социальный работник.
- Составьте вместе с нанимателем план отправки в больницу.
- Узнайте, нет ли у нанимателя прижизненных распоряжений и где они хранятся (см. раздел о прижизненных распоряжениях на стр. 35).
- Узнайте расположение всех датчиков системы пожарной сигнализации и любого другого аварийно-спасательного оборудования в доме и как ими пользоваться.

Заранее знайте, как поступать в чрезвычайных ситуациях, с тем, чтобы быть готовым когда что-нибудь произойдет.

Заранее узнайте, написал ли Ваш наниматель прижизненные распоряжения и где они находятся, для того чтобы передать их работникам скорой помощи.

КАК ПОСТУПАТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Если требуется экстренная медицинская помощь, то главное - сохранять спокойствие:

- Устройте нанимателя по возможности удобнее.
- Позвоните по телефону 911. Сообщите диспетчеру, в чем проблема, дайте адрес и ближайшую поперечную улицу для ориентировки.
- Не вешайте трубку и следуйте инструкциям диспетчера службы спасения.
- Когда прибудет бригада врачей скорой помощи покажите им прижизненные распоряжения нанимателя (если в этом есть необходимость) и оказывайте им любую необходимую помощь.
- Когда Вы больше уже не нужны врачам, позвоните лицам, которых Вам дал наниматель для контакта на случай экстренных ситуаций.
- Доложите о случившемся куратору или социальному работнику.
- После того, как ситуация стабилизируется, запишите в журнал:
 - ВРЕМЯ, в которое произошла эта кризисная ситуация;
 - МЕСТО, где это случилось;
 - ДЕТАЛИ обстоятельств случившегося;
 - КТО при этом присутствовал;
 - КАКИЕ МЕРЫ были приняты Вами.

ПРИЖИЗНЕННЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Прижизненные распоряжения - это конкретные инструкции, отдаваемые дееспособным взрослым человеком до проведения каких-то лечебных мероприятий. Эти распоряжения выполняются после того, как Ваш наниматель теряет дееспособность и не может принимать решения по дальнейшему лечению.

Существует несколько видов прижизненных распоряжений:

- завещание о жизни или распоряжение о жизни;
- долговременная доверенность на принятие решений по лечению;
- решение "не реанимировать" или выбор "реанимировать/не реанимировать";
- анатомическая дарственная.

Прижизненные распоряжения могут давать только сами наниматели и только в отношении себя лично. Они оформляются в письменном виде, и Вы должны с ними ознакомиться до наступления кризисной ситуации. Вы должны позвонить по телефону 911, если Вашему нанимателю требуется экстренная медицинская помощь. Вы обязаны позвонить, даже если в его/ее прижизненном распоряжении есть указание не применять системы поддержания жизни.

Вы, как IP, обязаны знать, есть ли прижизненное распоряжение, и передать его бригаде скорой помощи.



Гигиена труда

МЫТЬЕ РУК

IP должны соблюдать самые строгие нормы гигиены и защиты от инфекций.

Мытье рук должно стать обязательным условием Вашей работы. Руки надо мыть:

- До и после контакта с пациентом;
- После туалета;
- До и после снятия перчаток;
- После соприкосновения с любыми отходами, жидкими выделениями организма или загрязненными предметами;
- Перед едой или приготовлением пищи;
- После сморкания, чихания и т.п.

Как правильно мыть руки:

1. Смочить руки под краном. Кисти рук должны быть ниже локтей. Вода должна литься из крана на протяжении всего процесса.
2. Намылить руки вращательными движениями. Потереть руки друг о друга в течение 10-15 секунд или дольше, если Вы контактировали с жидкими выделениями. Прочистить между пальцами и всю поверхность кистей и запястья.
3. Вычистить под ногтями мылом и специальной щеткой или поскрести ногтями намыленную ладонь другой руки.
4. Если Вы использовали кусковое мыло, то сполоснуть и положить мыло в мыльницу, не касаясь ее руками.
5. Тщательно смыть мыльную пену с рук, причем кисти рук должны быть ниже локтей.
6. Вытереть руки чистым бумажным полотенцем.
7. С помощью другого чистого полотенца закрыть кран.

Соблюдайте самые строгие нормы гигиены и защиты от инфекций

ОБЩАЯ ПРОФИЛАКТИКА

Общепрофилактические процедуры предусматривают меры по защите от прямого контакта с человеческими выделениями (кровь, моча, рвотная масса, вагинальная секреция, сперма) и необходимы всегда, когда такой контакт возможен. Вы получите больше знаний о профилактических мероприятиях во время обучения на “Начальном курсе основ индивидуального ухода” или “Повышенном курсе основ индивидуального ухода”.

Вот некоторые основные меры профилактического характера, которые нужно знать и применять на практике:

- Надевать разовые латексные перчатки, если возможны контакты с выделениями человеческого организма, или если Вы работаете с предметами, которые могут быть загрязнены такими выделениями. Перчатки можно приобрести в любой аптеке. Если врач выпишет их для Вашего нанимателя, то их можно приобрести по медицинским купонам.
- Носить халат или фартук, если выделения человеческого организма могут попасть на Вашу одежду.
- Носить марлевую повязку и защитные очки, если во время персонального ухода капли от выделений человеческого организма или мокрота от кашля нанимателя могут попасть на Вас. Ваш наниматель может купить марлевые повязки в магазине аптекарских товаров.
- Если у Вас на руках имеются открытые порезы, ссадины или дерматит (кожная инфекция), надевайте перчатки при любом контакте с Вашим нанимателем.
- Если Вы ВИЧ-инфицированы, то Вы в большей степени подвержены серьезным инфекционным заболеваниям. Вам следует обратиться к своему лечащему врачу и обсудить с ним дополнительные профилактические меры, которые Вам следует принимать на работе.

Ваш наниматель должен предоставить Вам все необходимое оборудование и принадлежности, которые Вам могут потребоваться во время работы. У Вашего нанимателя есть много способов приобретения таких принадлежностей по сниженным ценам или вообще бесплатно. Куратор или социальный работник Вашего нанимателя могут предоставить всю необходимую информацию и оказать помощь нанимателю в решении этого вопроса.

Коли-инфекция

E. Coli - это бактерия, которая обитает в кишечнике человека и животных. Один штамм может вызвать острое кишечное заболевание.

Ваш наниматель должен предоставить Вам все необходимое оборудование и принадлежности, которые Вам могут потребоваться во время работы.

Кишечная палочка *E. Coli* обладает несколькими механизмами заражения:

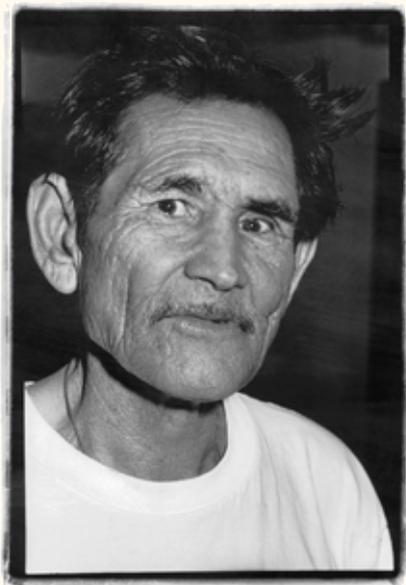
- На бойне мясо может оказаться инфицированным колибактериозом, и бактерии могут сохраняться в мясе, которое остается носителем инфекции, если оно не дожарено или неправильно приготовлено. Продолжайте жарить мясо, пока оно не утратит красный цвет и не прожарится полностью.
- Носителем *E. Coli* может быть непастеризованное молоко или фруктовый сок. Не пейте непастеризованное молоко или сок, не ешьте молочные продукты, приготовленные из непастеризованного молока.
- Сырое мясо может служить источником заражения других продуктов питания. Если Вы обрабатывали сырое мясо, необходимо вымыть ножи, разделочные доски и другие кухонные принадлежности в мыльной воде. После этого тщательно вымыть руки с мылом.
- Инфицированный человек может заразить других. Тщательно мойте руки с мылом после туалета.

ГЕПАТИТ А

Вирус Гепатита А передается фекально-оральным путем. Например у человека, инфицированного гепатитом А, после испражнений этот вирус может остаться на руках. Если он не вымоет руки, то он заразит вирусом пищу, к которой прикасается, и, стало быть, любой, кто ее поест, будет инфицирован. Всегда мойте руки (см. инструкции по мытью рук выше).

**“Пусть то, что не можешь
сделать, не мешает тебе делать
то, что можешь.”**

– John Wooden



Общие сведения о трудоустройстве

Информацию об
уплате
 подоходного
налога Вы можете
получить в
Налоговой службе
(IRS) по номеру:
1-800-829-1040

НАЛОГИ

Большинство IP получают зарплату в DSHS (по поручению нанимателя) и напрямую от нанимателя (участие нанимателя). Ни та, ни другая суммы не облагаются Федеральным подоходным налогом. В начале следующего за отчетным годом периода Вы получите из DSHS справку о начисленной зарплате по форме W-2. Эта справка отражает только суммы, выплаченные Вам за год непосредственно DSHS. Суммы, полученные Вами непосредственно от нанимателя, там не учитываются.

Информацию об уплате Федерального подоходного налога, которым могут ежеквартально облагаться другие расчетные доходы, Вы можете получить в Налоговой службе (IRS) с понедельника по пятницу с 8:15 до 16:15.

- Справочная служба IRS : 1-800-829-1040
- Формы деклараций IRS : 1-800-829-3676
- Вебсайт IRS: www.irs.gov

Несмотря на то, что DSHS не является Вашим непосредственным работодателем, он (за некоторыми исключениями) выступает в роли третьей стороны-плательщика, которая удерживает и уплачивает налоги в соцстрах и Медикер (FICA) из сумм, начисляемых Вам DSHS. Кроме того, DSHS (тоже за некоторыми исключениями) является третьей стороной-плательщиком, которая отчисляет налоги по безработице в фонды Федерального правительства и штата (FUTA/SUTA). Ваш наниматель может также удерживать налоги в соцстрах и Медикер из сумм, которые он выплачивает Вам сам. Дополнительную информацию по удержанию налога по закону FICA Вы или Ваш наниматель можете получить в телефонной справочной службе по налогообложению DSHS (тел.: (360) 664-5830).

СПРАВКА О ДОХОДАХ

Такую справку Вам не выдаст ни социальный работник, ни куратор Вашего нанимателя. Для этого Вам надо в письменной форме обратиться в SSPS по адресу:

SSPS
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504-5812

ПОСОБИЕ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ

По окончании работы в качестве IP, Вы можете подать заявление в Департамент по гарантиям занятости (ESD) с просьбой о получении пособий по безработице. При этом Вы должны удовлетворять соответствующим требованиям, предъявляемым этим департаментом. При заполнении соответствующих форм укажите фамилию и адрес Вашего нанимателя. Департамент социального обслуживания и здравоохранения, Территориальное Агентство по делам престарелых и их сотрудники не являются Вашими работодателями.

Вы не имеет право ни на пособие по линии программы **Labor and Industries Workman's Compensation**, ни по больничному листу, ни на оплачиваемый отпуск, ни на другие выплаты по работе.

МЕДИЦИНСКАЯ СТРАХОВКА BASIC HEALTH PLAN

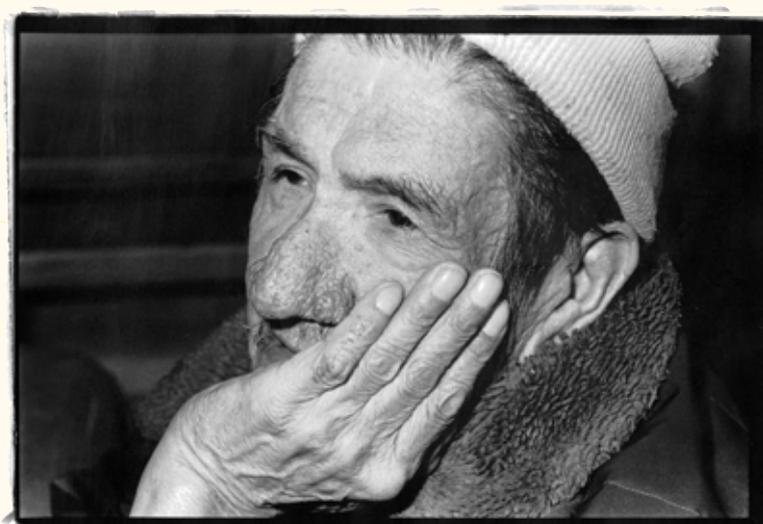
План медицинского страхования **Washington Basic Health Plan (BHP)** - это структура, финансируемая правительством штата. BHP предоставляет услуги по медицинскому обслуживанию с привлечением частных медицинских страховых компаний со всего штата. IP могут страховаться по программам BHP со страховым взносом в размере всего лишь \$10.00 в месяц. В зависимости от уровня вашего совокупного семейного дохода, остальные члены Вашей семьи могут также получить такую страховку. Не существует никакого ценза по признакам гражданства или статуса иностранца. Программа BHP не входит в систему **Medicaid**.

Вы имеете право на страхование по этой программе, если:

- уровень Ваших доходов и совокупный семейный доход не превышают установленных пределов;
- Вы не имеете право страховаться по линии Медикер;
- Вы постоянно проживаете в штате Вашингтон (необходимо представить подтверждающий документ).

Для получения формы заявления на получение страховки BHP позвоните по телефону: 1-800-826-2444. Вам пошлют форму заявления, руководство для клиента и таблицы, из которых Вы узнаете, какой страховой взнос нужно платить. Обязательно укажите, что Вы являетесь "работником, предоставляющим услуги по персональному уходу и работающим с клиентом Департамента социального обеспечения и здравоохранения".

Вы, возможно, имеете право на медицинское страхование по плану, который финансируется из бюджета штата. Позвоните по номеру 1-800-826-2444, чтобы получить бланк заявления.



У Вас должен
обязательно
иметься
собственный
экземпляр Плана
обслуживания
Вашего нанимателя.

Рабочие документы

ПЛАН ОБСЛУЖИВАНИЯ (DSHS 15-221 RU)

Образец Плана обслуживания приводится на стр. 51. Этот типовой План представляет многие из услуг, которые могут быть предложены клиенту DSHS (Вашему нанимателю). Указанные услуги предоставляются не всем клиентам DSHS.

План обслуживания подготавливается Вашим нанимателем, куратором или социальным работником. В этом Плане отражены мероприятия по персональному уходу за Вашим нанимателем. В частности, там дается перечень всех услуг, куда входят те задания, которые надлежит выполнять Вам. В Плане также указаны задания медицинского характера, выполняемые под самоконтролем нанимателя, по которым Вы должны получить соответствующий инструктаж нанимателя.

У Вас должен иметься собственный экземпляр Плана обслуживания. План, как правило, выдается IP во время инструктажа после подписания контракта с социальным работником или куратором нанимателя. Проверьте наличие необходимых документов тогда же. Если среди них Плана нет, обратитесь к куратору или социальному работнику с просьбой предоставить его Вам.

План обслуживания в Справочнике упоминается очень часто (см. раздел "Составление рабочей инструкции IP на основе Плана обслуживания" на стр. 18, где представлена детальная информация о том, как наиболее эффективно пользоваться Планом в процессе работы).

ИЗВЕЩЕНИЕ SSPS (DSHS 14-259 RU)

Образец извещения SSPS приводится на стр. 58. Такое извещение направляется Вам после того, как:

- впервые дается разрешение на предоставление конкретных услуг;
- внесены какие-то изменения в перечень разрешенных услуг или порядок оплаты;

- Ваш наниматель утратил право на получение услуг по уходу, и Ваш контракт прекращается.

В извещении SSPS приведены виды и максимальное количество единиц услуг по уходу, которые Вам надлежит предоставлять ежемесячно Вашему нанимателю. Указанные единицы выражены в количестве часов (HR), дней (DA), месяцев (MON), или миль (MI).

По получение извещения SSPS проверьте правильность всех данных:

- Ваша фамилия;
- Ваш почтовый адрес;
- Единицы услуг (HR, DA, MON, MI) и их количество.

Если представленные там данные содержат неточности, немедленно свяжитесь с социальным работником или куратором, которые отвечают за выдачу разрешения, чтобы они внесли необходимые коррективы. Если Вы не сообщите им об ошибках, то Вам могут неправильно начислить зарплату. Фамилия и номер телефона ответственного лица указаны внизу извещения SSPS.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ IP (DSHS 15-051RU)

На стр. 60 представлен образец табеля учета рабочего времени IP. Табель предназначен для внесения данных о количестве часов, затрачиваемых Вами каждый день на выполнение обязанностей IP. Заполнение табеля должно стать неизменным атрибутом Вашего ежедневного рабочего расписания. Куратор или социальный работник Вашего нанимателя будут периодически проверять правильность заполнения табелей. Если Вы не будете заполнять табели и/или будете заполнять их нерегулярно, то это может привести не только к задержке или отказу в выплате зарплаты, но, даже, к прекращению контракта. Ваш наниматель обязан предоставить Вам достаточное количество табелей. Они переведены на несколько языков. Наведите справки у куратора или социального работника Вашего нанимателя, если Вам это нужно.

Перед заполнением Вашего табеля ознакомьтесь с образцом заполнения на стр. 60. Кроме того, следуйте этим указаниям:

- Напишите имя и фамилию Вашего нанимателя печатными буквами в верхней строке табеля в графе "ИМЯ И ФАМИЛИЯ КЛИЕНТА/НАНИМАТЕЛЯ".
- Напишите свое имя и фамилию печатными буквами в окне "ИМЯ И ФАМИЛИЯ IP".
- Укажите месяц в графе "МЕСЯЦ" и год в графе "ГОД".
- После этого поставьте время начала работы в строке "А" под графой с цифрой, обозначающей день месяца.
- Проставьте в строке "В" время окончания работы в этот день;
- Укажите в строке "С" количество часов, отработанных в этот день.

Заполнение табеля рабочего времени должно для Вас быть обязательным пунктом рабочего распорядка.

- Укажите количество миль, которые Вы набрали по спидометру за день в поездках с нанимателем (если это имело место).
- Заполняйте таблицу таким образом по всем дням, которые Вы отработали за месяц.
- В конце месяца подытожьте общее количество отработанных часов в строке "С" и поставьте общее количество часов в графе "Итого".
- Поставить галочку против всех заданий персонального ухода, которые Вы выполняли в этом месяце в соответствии с Планом обслуживания.
- После заполнения таблицы дайте его нанимателю для проверки. Если он согласен с количеством отработанных часов, то он должен поставить свою подпись в клетке "ПОДПИСЬ КЛИЕНТА".
- Поставьте свою собственную подпись в клетке "ПОДПИСЬ IP".
- На основании таблицы заполните счет-фактуру по форме SSPS.
- Оставьте один экземпляр у себя (необходимо хранить в течение 2 лет) и передайте второй экземпляр нанимателю.

“Секрет счастья не в том, чтобы делать то, что нравится, а в том, чтобы нравилось то, что нужно делать”.

– *unknown*



Оплата труда

СЧЕТ-ФАКТУРА ПО ФОРМЕ SSPS (DSHS 08-141)

Образец счета-фактуры имеется на стр. 61. Счет-фактура по форме, принятой в Системе оплаты труда в сфере социального обеспечения (SSPS), облегчает подсчет часов или единиц услуг для предъявления Департаменту DSHS к оплате. Счета-фактуры SSPS/DSHS распечатываются 22-го числа (или в ближайший рабочий день) текущего месяца. Счета-фактуры доставляются в отделение почтовой службы США в конце дня 22-го числа или на следующий рабочий день.

Заполните счет-фактуру для оплаты часов, которые Вы отработали за месяц. Вы можете послать количество часов по электронной почте или телефонограммой в форме **Invoice Express** (см. ниже). Вы не должны посылать свои часы по э/почте или телефонограммой до тех пор, пока Вы не подсчитаете все часы, отработанные в этом месяце.

Счета-фактуры, посланные телефонограммой по форме **Invoice Express** или доставленные в Систему оплаты в сфере социального обеспечения (SSPS) до 17:00 последнего рабочего дня в месяце, будут оформлены к оплате в первый день следующего месяца. Как правило, чек отправляется Вам по почте на второй рабочий день следующего месяца.

Чеки не оформляются и не отправляются за услуги, предоставленные в том же месяце. Например, если Вы 24 мая представили табель с часами за май, чек поступит на оформление только после первого рабочего дня в июне.

DSHS помогает Вашему нанимателю путем обработки утвержденных платежей и выписки Ваших чеков. Если Вы предоставляете услуги в рамках программы CHORE, то Вы будете получать свои чеки непосредственно от своего нанимателя.

Телефонограмма по форме **INVOICE EXPRESS** является самым скоростным и простейшим способом выставления счета-фактуры **SSPS** к оплате.

Счета-фактуры, оформленные до 17:00 в любой рабочий день после первого рабочего дня месяца, следующего за тем, когда услуги были предоставлены, оформляются и, как правило, рассылаются на следующий рабочий день.

См. раздел “Свяжитесь с куратором или социальным работником Вашего нанимателя, если: ...” на стр. 48, где дается дополнительная информация о внесении изменений в счет-фактуру. Любые изменения, внесенные после 20-го числа текущего месяца, вступают в силу только в следующем месяце.

СИСТЕМА INVOICE EXPRESS

Телефонограмма по форме **INVOICE EXPRESS** является самым скоростным и простейшим способом выставления счета-фактуры к оплате.

Invoice Express даёт возможность:

- выставлять счет по телефону в любое время;
- выставлять счет объемом не более 50 строк;
- сэкономить несколько дней в процедуре оформления;
- выставлять счет в последний день месяца (до 17:00), чтобы отчитаться за отработанные часы и получить чек быстрее, чем если бы счет был послан по почте в последний день месяца;
- исправлять ошибки по ходу в любой момент до нажатия кнопки*. Однако, после получения подтверждения приема, уже поздно что-то менять;
- позвонить для получения подтверждения, что счет оформлен до первого числа месяца.

С помощью Invoice Express нельзя:

- снижать свою дневную ставку. По телефону не допускаются изменения ставок (если предполагаются изменения ставки, то Вам следует послать такое предложение по почте);
- вторично посылать счет-фактуру.



ПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМОЙ INVOICE EXPRESS

Заполните Ваш счет-фактуру SSPS до набора номера. Держите ее перед глазами и считывайте количество единиц услуг, предоставленных Вами. Оставьте у себя счет-фактуру для архива. Звонить по телефону: 1-888-461-8855.



Быстрый и простой способ выставления счета-фактуры SSPS к оплате!

пользуйтесь счётом-фактурой для того, чтобы передать сведения об услугах по телефону

1 Первый вопрос, на который нужно ответить, посылая телефонограмму по форме **Invoice Express**, будет о типе Вашего счёта-фактуры - "стандартный" **Regular** или "вспомогательный" **Supplemental**. Здесь видно, что Вам отвечать на этот вопрос.

4 **Invoice Express** продиктует 4 последние цифры Вашего номера для ссылок, чтобы Вы знали на какой строке Вы находитесь.

2 Вам будет предложено с помощью кнопок на телефоне ввести первые 3 цифры, а затем 6 цифр после буквы и тире на Вашем счёте-фактуре.

3 Для того, чтобы исключить вероятность несанкционированного доступа к Вашему счёту по телефону, Вам предложат набрать номер получателя платежа, который указан в этой графе серого цвета.

5 Будут продиктованы строки, начиная с 0001, до тех пор Вы не введёте количество единиц обслуживания, предоставленного Вами, или "0" на каждой строке обслуживания.

6 **Invoice Express** продиктует тип единиц обслуживания. О месяцах (**MON**) Вы можете отчитываться либо о полном месяце, либо о частично отработанном месяце, сообщив количество дней, в течение которых предоставлялись услуги (**DA**).

7 Когда Вам предлагается ввести количество единиц, используйте цифровые кнопки телефона.

***** Эти клетки на Вашем счёте-фактуре имеют розовый оттенок.

INVOICE SUPPLEMENTAL

INVOICE NUMBER: 9095-00410 PAGE: 001 OF 001 PAYEE NUMBER: 999999 PROVIDER NUMBER: 999999 FOR MONTH ENDING: 05-31-99

SOCIAL SERVICE PAYMENT SYSTEM (SSPS)

INSTRUCTIONS TO VENDOR:

- Fill in all blank pink boxes on all lines with services.
- Do not send notes or attachments. Any notes or attachments will be returned to you and payment will be delayed.
- Sign the invoice and keep the blue copy for your records.

TO: Rardin, Franida
401 W Mullan St
Spokane, WA 99223

FROM: Rardin, Franida
401 W Mullan St
Spokane, WA 99223

1.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL	SCHOOL
	CHARLES, CHAZ	05/01/99	\$889.92	6.18	HR	144	
	FS RESPITE CARE-HOURLY	05/31/99	001-01-0001		HR		
	CASE NUMBER: 4110432432 AUTHORIZATION: 3555461-01	WORKMENT ID: 2	REPORTING: 20NC70	SERVICES: 851		07305	
	CHARLES, CHAZ	05/01/99	\$10.23	0.31	MI	33	
	DDD FS TRANSP - MILES	05/31/99	001-02-0002		MI		

ОТПРАВКА СЧЕТА-ФАКТУРЫ SSPS ПО ПОЧТЕ

Если Вы предпочтете послать счет-фактуру SSPS по почте, ознакомьтесь с инструкциями, которые Вам посылают ежемесячно вместе с формой счета-фактуры. Имейте в виду, что с момента отправки счета по почте до получения чека проходит примерно 14 рабочих дней.

Отправлять счет-фактуру по адресу:

DSHS
Attn: ISSD Data Control
P.O. Box 45889
Olympia WA 98504

Не отправляйте счет-фактуру SSPS по почте, если Вы решили послать счет телефонограммой (**Invoice Express**). Иначе зарплата задержится на несколько дней.

Вы можете выбрать прямое депонирование вместо получения чеков по почте.

С момента отправки заявки на прямое депонирование до его приведения в действие уходит примерно шесть недель.

ПРЯМОЕ ДЕПОНИРОВАНИЕ

Система платежей в сфере социального обеспечения (SSPS) позволяет Вам депонировать свои деньги на Ваш расчетный или сберегательный счет. Вы можете выбрать такую форму оплаты вместо получения чеков по почте.

Если будет выбрана такая форма расчетов, то прямое депонирование производится в течение пяти рабочих дней вслед за первым рабочим днем месяца, когда счет-фактура должна быть введена в систему.

Большинство работников имеют право использовать механизм прямого депонирования.

Вам нельзя использовать его:

- если Ваш чек выписан на имя кого-то другого; например, получателя, находящегося под охранным приказом или лица, за которым Вы осуществляете уход;
- если Ваши доходы подлежат удержанию по суду;
- если Вы часто меняете свои банковские реквизиты;
- если Вы не имеете минимальной нормативной суммы на Вашем банковском счете.

Если Вы хотели бы получать свою зарплату в DSHS по системе прямого депонирования, обратитесь к куратору или социальному работнику Вашего нанимателя с просьбой дать Вам информационную брошюру DSHS Direct Deposit - DSHS 22-361 (X). В этой брошюре есть отрывной бланк для отправки по почте запроса на необходимые формы и информацию о подписке на обслуживание. После отправки проходит примерно шесть недель, прежде чем система прямого депонирования начнет действовать.

Либо пошлите письмо с просьбой представить эту информацию. В письме НЕОБХОДИМО представить следующие сведения:

- изложить просьбу о получении подписных форм прямого депонирования и информацию о подписке на обслуживание;
- номер IP SSPS;
- Вашу фамилию и имя;
- адрес: улица, дом;
- город/штат/почтовый индекс;
- номер телефона, междугородный код.

Отправить запрос почтой по адресу:

Department of Social & Health Services

Attn: SSPS

P.O. Box 45812

Olympia, WA 98504-5812

Либо через Интернет по адресу: <http://www.wa.gov/dshs/ssps> щелкнуть по "Apply for Direct Deposit" и Вам будут предложены необходимые формы для заполнения и отправки по почте.

ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОМОЩЬЮ

Если у Вас есть вопросы по оплате за Вашу работу, внимательно прочтите весь данный раздел (стр. 44-50). Здесь Вы, возможно, найдете ответы на все Ваши вопросы, и Вам не нужно будет обращаться к кому-либо за помощью. Если, однако же, после повторного прочтения этого раздела, Вам все равно не будет ясно, что делать, позвоните куратору или социальному работнику Вашего нанимателя.

Свяжитесь с куратором или социальным работником:

- если у Вас есть вопросы по заполнению счета-фактуры SSPS;
- если у Вас изменился адрес или Вы сменили фамилию;
- если у Вас вопросы, касающиеся количества единиц услуг, фигурирующих в счете-фактуре SSPS;
- если не хватает фамилии лица или услуги, в отношении которых получено разрешение;
- если лицо с разрешением фигурирует в счете-фактуре SSPS, но ему НЕ предоставлялись услуги по уходу и/или этот человек НЕ собирается возвращаться домой;
- если Вы не получили форму счета-фактуры SSPS за текущий месяц, отработанный Вами, и сегодня последний рабочий день месяца.

ПОМНИТЕ, ЧТО:

- Вы не имеете права изменять количество отработанных часов без внесения соответствующих изменений в План обслуживания Вашим нанимателем, его куратором или социальным работником;
- Вам не оплатят дополнительное время, которое не было согласовано в установленном порядке.

ОБЩИЕ ПРОБЛЕМЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ЧЕКА

А если мой счет-фактура SSPS неправильно заполнен?

Если в полученном Вами счете-фактуре SSPS показан не полный перечень услуг, на которые у Вас есть разрешение, или если занижены ставки за услуги или количество часов меньше, чем Вы фактически отработали, позвоните социальному работнику или куратору Вашего нанимателя. Все услуги должны быть отражены в счете-фактуре SSPS, чтобы Вам за них заплатили.

А что если я не получил счет-фактуру SSPS?

Считается, что Ваш счет-фактура SSPS опаздывает, если его нет у Вас в последний рабочий день месяца. Если счет-фактура опаздывает, обратитесь к социальному работнику или куратору Вашего нанимателя.

Счета-фактуры могут пересылаться на новый адрес, но чеки почтовая служба доставляет только на указанный адрес, поэтому Вы должны немедленно ставить в известность об изменении фамилии или адреса.

Считается, что Ваш счет-фактура SSPS опаздывает, если его нет у Вас в последний рабочий день месяца.

Чеки в уплату за услуги за текущий месяц рассылаются только на второй рабочий день следующего месяца.

Чтобы избежать задержек с оплатой, звоните куратору своего нанимателя как только произошли изменения в Вашем почтовом адресе.

А что если я потеряю счет-фактуру SSPS?

Свяжитесь с социальным работником или куратором Вашего нанимателя и запросите дубликат счета-фактуры SSPS.

А что если мой чек опаздывает?

Следует иметь в виду, что Вы должны получить чек с оплатой за Вашу работу спустя пять рабочих дней после отправки в SSPS по почте счета-фактуры, так как счет должен пройти необходимое оформление в Олимпии. Как правило, счета-фактуры, оформленные до 17:00 в любой рабочий день после первого дня месяца, высылаются в течение 2 рабочих дней.

Что касается счета-фактуры, отправленного как **Invoice Express**, оплата за текущий месяц оформляется, и чеки рассылаются только на второй рабочий день следующего месяца. Даже если Ваш счет оформлен системой SSPS до конца текущего месяца, Вы получите свой чек только на второй рабочий день следующего месяца.

См. раздел "Счет-фактура по форме SSPS (DSHS 08-141)" на стр. 44, где дается объяснение, когда Вам можно ожидать оплату по счету, отправленному телефонограммой (**Invoice Express**).

Другой причиной опоздания Вашего чека могут быть почтовые задержки.

Могу ли я сам позвонить в SSPS?

Нет. Действуйте через куратора или социального работника Вашего нанимателя.

А что если я потеряю чек?

Если Вы потеряли свой чек, то социальный работник или куратор Вашего нанимателя предложат Вам написать афидевит о потере, похищении или уничтожении финансового документа (DSHS 9-13 RU) и нотариально заверить его. Вы получите дубликат чека только спустя 30 дней с момента выдачи оригинала.

А что если мой чек неправильно оформлен?

Сообщите об этом социальному работнику или куратору Вашего нанимателя.

А что если после отправления счета-фактуры SSPS по почте или телефонограммой, я обнаружил, что я фактически отработал больше часов или предоставил больше услуг, чем указал?

Сообщите об этом социальному работнику или куратору Вашего нанимателя.

А что если изменится мой почтовый адрес?

Во избежание задержек с получением зарплаты немедленно сообщите об этом куратору или социальному работнику Вашего нанимателя. Представьте новый адрес, чтобы его ввели в базу данных SSPS. Имейте в виду, что Почтовая служба производит пересылку счетов, не производит пересылку чеков на новый адрес.

Будут ли мне продолжать выплачивать зарплату, если мой наниматель уедет в отпуск или отправится в интернат для престарелых или будет направлен в больницу?

Нет.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ДЕНЕГ ПО ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЯМ - (DSHS 07-071)

Форма извещения о переводе денег по платежным поручениям отправляется в Ваш адрес вместе с чеком DSHS. В нем дается перечень платежей полученных от DSHS. Храните его у себя.

Если Вы обслуживаетесь по системе прямого депонирования, Вы будете получать извещение об электронных переводах денежных средств ближе к тому моменту, когда Ваши деньги будут перечисляться на Ваш банковский счет.



“Неудача - это всего лишь
возможность начать сначала и
более грамотно.”

– Henry Ford

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Page # : 1

Individual Provider Copy

CLIENT NAME (Last, First MI)	SOCIAL SECURITY NUMBER	ASSESSMENT DATE	
DATE	SPECIFIC PROBLEMS/NEEDS	SERVICES : WHO, WHAT, WHERE	Outcomes/Client Preferences/ Negotiated Service Agreement
EMERGENCY CONTACT	Phone: Address: Relation to Client: NEIGHBOR/FRIEND		
SELF-ADMINISTER MEDS	Client needs assistance with taking medications.		
	Dependent for assistance with unsterile dressing change.	Client and family member will change unsterile dressing over operative incision every 1 to 2 days as needed.	Client will follow physician directive to pad and protect operative area.
EATING MEALS	Eating Breakfast. Dependent on others related to limitations in mobility and general condition for meal assistance.	Minimal Unmet Needs Exist. Care provider will ensure the meal is brought to the client or if tolerated that she is assisted with FWW mobility to the table. Food and fluid intake will be encouraged and offered between meal times.	Client will receive assistance to increase nutritional intake and to eat meals.
	Eating Light Meal. Same as above.	Minimal Unmet Needs Exist. Same as above.	Same as above.

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Individual Provider Copy

Page # : 2

CLIENT NAME (Last, First MI)		SOCIAL SECURITY NUMBER		ASSESSMENT DATE
DATE		SERVICES : WHO, WHAT, WHERE		Outcomes/Client Preferences/ Negotiated Service Agreement
Eating Main Meal. Same as above.		Minimal Unmet Needs Exist. Same as above.		Same as above.
TOILETING ISSUES				
Dependent on others at times for assistance to reach the toilet.		Minimal Unmet Needs Exist. Care provider/family member will provide standby to contact assistance for front wheeled walker mobility to the bathroom. Client will don her brace before standing.		Client will safely toilet.
AMBULATION ISSUES				
Dependent at times on others for standby to contact assist when ambulating.		Substantial Unmet Needs Exist. Care provider/family member will provide standby to contact assistance with front wheel walker mobility when the client is unsteady or feels weak. Rest periods are needed when walking and will need arm in arm and bannister assistance to go up and down stairs to her home.		Client will receive assistance as needed for safe mobility.
TRANSFER ISSUES				
Dependent on others at times for transfer assistance.		Minimal Unmet Needs Exist. Care provider/family member will assist the client to come from lying to sitting as requested. Generally the client can roll to her side, sit on the side of the		Client will safely transfer.

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Individual Provider Copy

CLIENT NAME (Last, First MI)	SOCIAL SECURITY NUMBER	ASSESSMENT DATE	Outcomes/Client Preferences/ Negotiated Service Agreement
DATE	SPECIFIC PROBLEMS/NEEDS	SERVICES : WHO, WHAT, WHERE	
		bed and don brace. Increased pain and weakness related to low endurance and fatigue make contact to light physical assistance necessary.	
POSITIONING ISSUES	Dependent at times on others for positioning assistance.	Minimal Unmet Needs Exist. Care provider/family member will assist as requested to decrease the client's need to bend or twist by providing standby to light physical assistance when position is changed.	Client will receive assistance as needed with positioning.
	SPECIALIZED BODY CARE	Dependent on others for specialized body care.	Substantial Unmet Needs Exist. Care provider will at least weekly check toenails for need to trim/file and will cue the client to apply lubrication to upper body pressure points and apply same to back, feet and lower extremities.
PERSONAL HYGIENE	Dependent on others for assistance with personal hygiene.	Substantial Unmet Needs Exist. Care provider will set up hygiene items at the bathroom sink and will position a chair so she can sitdown if she desires. The	Client will receive assistance with body care tasks.
			Client will receive needed support to do hygiene tasks and physical assistance with hair shampoo.

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Individual Provider Copy

Page # : 4

DATE	SPECIFIC PROBLEMS/NEEDS	SERVICES : WHO, WHAT, WHERE	SOCIAL SECURITY NUMBER	ASSESSMENT DATE
		client will wash her face/hands, do oral hygiene and groom. The client's hair will be washed further in the shower or while lying in bed.		5/9/2001
	<p>DRESSING ISSUES</p> <p>Dependent on others related to limitations in bending and twisting for dressing/undressing assistance.</p>	<p>Substantial Unmet Needs Exist. Care provider will assist the client as needed to don and take off lower body clothing and socks. The client will have clothing she selects brought to her on the bedside. Over the head items will be avoided and upper body dressing will be done by the client.</p>	Outcomes/Client Preferences/ Negotiated Service Agreement	
	<p>BATHING ISSUES</p> <p>Dependent on others for assistance with bathing.</p>	<p>Substantial Unmet Needs Exist. Care provider will set up bathing items and provide contact assistance with transfers into and out of the tub using her bath bench. Client will bathe/dry anterior body and perineal area and care provider will wash/dry back, legs and feet. Ongoing supervision will be provided for safety.</p>	Client will receive assistance with dressing/undressing; self help skills will be supported.	
			Client will safely bathe; hygiene will be maintained	

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Individual Provider Copy

CLIENT NAME (Last, First MI)	SOCIAL SECURITY NUMBER	ASSESSMENT DATE
SERVICES : WHO, WHAT, WHERE		Outcomes/Client Preferences/ Negotiated Service Agreement
DATE	SPECIFIC PROBLEMS/NEEDS	
SELF-MEDICATION	<p>Dependent on others at times for reminders and supervision of medication self-administration.</p>	<p>Client will adhere to physician directed medication regimen.</p>
TRAVEL TO MEDICAL SERVICES	<p>Dependent for transport to medical services.</p>	<p>Client will have access to community medical resources.</p>
ESSENTIAL SHOPPING FOR CLIENT	<p>Dependent on others for essential shopping tasks.</p>	<p>Client will receive support for essential shopping needs.</p>
MEAL PREPARATION	<p>Preparing Breakfast. Dependent on others for meal preparation and clean up.</p>	<p>Client will have meals prepared for her.</p>
<p>Minimal Unmet Needs Exist. Care provider will remind and check to ensure the client is remembering to take her medications.</p>	<p>Substantial Unmet Needs Exist. Care provider will assist the client to arrange Paratransit for medical appointments and provide standby to contact assistance for the client to reach the vehicle and site of services.</p>	<p>Needs Total Assistance. Care provider will do all grocery shopping, pickup medications and do other essential shopping tasks as directed by the client.</p>
<p>Needs Total Assistance. Care provider/family member will assist the client by preparing meals and doing cleanup.</p>		

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Individual Provider Copy

Page # : 6

CLIENT NAME (Last, First MI)		SOCIAL SECURITY NUMBER	ASSESSMENT DATE
DATE	SPECIFIC PROBLEMS/NEEDS	SERVICES : WHO, WHAT, WHERE	Outcomes/Client Preferences/ Negotiated Service Agreement
	Preparing Light Meal. Dependent on others for meal preparation and clean up.	Needs Total Assistance. Care provider/family member will assist the client by preparing meals and doing cleanup.	Client will have meals prepared for her.
	Preparing Main Meal. Dependent on others for meal preparation and clean up.	Needs Total Assistance. Care provider/family member will assist the client by preparing meals and doing cleanup. Son is able to assist when provider is not present with warming, serving meal.	Client will have meals prepared for her.
LAUNDRY - FACILITIES IN HOME			
	Dependent on others for all laundry support.	Needs Total Assistance. Care provider will gather, sort, wash, dry, fold and put away the client's personal clothing and bedding, towels/wash cloths used by her.	Client will have all of personal laundry tasks done for her.
HOUSEWORK ISSUES			
	Dependent on others for all housekeeping support.	Needs Total Assistance. Care provider will straighten, dust, sweep, mop, vacuum the bedroom and other living areas used by the client including her bathroom and kitchen used to prepare meals.	Client will have a clean living environment.

**COMPREHENSIVE ASSESSMENT (CA)
SERVICE PLAN**

Individual Provider Copy

Page # : 7

CLIENT NAME (Last, First MI)		SOCIAL SECURITY NUMBER		ASSESSMENT DATE	
				5/9/2001	
		Outcomes/Client Preferences/ CHANGED Negotiated Service Agreement			
DATE	SPECIFIC PROBLEMS/NEEDS	SERVICES : WHO, WHAT, WHERE			
EMERGENCY EVACUATION					
	Dependent on others at times for mobility assistance.	Care provider/family member will provide standby to contact assistance as needed for brace application, standing and mobility with front wheeled walker to a place of safety.			
	MPC PROGRAM participant	Information and Assistance			
	Medicaid Personal Care 124 hrs/month by				
	CM by Lewis County Information and Assistance, 360-740-8340				
<p>I am aware of all alternatives available to me, and I agree with the above service plan. I authorize the Department of Social and Health Services (DSHS) and/or the Aging Network Representative to obtain or release information necessary to the development of my service plan.</p>					
CLIENT/REPRESENTATIVE SIGNATURE		OR		DATE	DATE
DSHS REPRESENTATIVE SIGNATURE		Date of verbal consent by client/representative		AGING NETWORK REPRESENTATIVE SIGNATURE	DATE
		PROVIDER SIGNATURE			
	NEXT SCHEDULED REVIEW DATE				
<p>DSHS 15-221 (X) (9/99) *60</p> <p align="right">Printed : 8/16/2001 3:59:34 PM</p>					



SOCIAL SERVICES NOTICE

Local office Name
Address

Provider Number
Provider Name
Address

DATE

AUTHORIZATION NUMBER

THIS IS TO NOTIFY YOU THAT:

1. *Provider name* IS AUTHORIZED TO PROVIDE COPES PER CARE-INDIV-HR FOR *Client name*. PAYMENT IS APPROVED FOR UP TO xxx HOURS PER MONTH OF SERVICE AT \$x.xx PER HOUR FOR A MAXIMUM OF \$xxxx.xx PER MONTH FROM 08-01-01 THROUGH -08-31-01.
-THIS IS AN ONGOING SERVICE WITH NO CHANGES AT THIS TIME.
2. *Client name* IS REQUIRED TO PAY \$xx.xx PER MONTH TOWARD THE COST OF SERVICES FROM 08-01-01 THROUGH 08-31-01. *Provider Name* COLLECTS THIS AMOUNT FROM *Client name* EACH MONTH. THIS AMOUNT WILL BE DEDUCTED FROM THE PAYMENT BEFORE A WARRANT IS ISSUED.
IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE CALL *authorized Case Manager or Social Worker* AT *telephone number*.

SEE IMPORTANT HEARING INFORMATION ON THE OTHER SIDE OF THIS FORM

INFORMATION FOR SERVICE PROVIDER

The information on this notice is confidential. You may not give out information without the client's written permission.

The client(s) named on the front of this notice is authorized to receive the service(s) listed for the dates specified. DSHS will not pay for the service(s) provided before the service start date or after the service end date. If the changes are made to this authorization, you will be notified with another social service notice.

Please call the authorizing worker identified on the front of this notice if any information is incorrect.

INFORMATION FOR CLIENT

The information on the front of this notice tells what services are approved for you or your family.

You must tell the authorizing worker identified on the front of this notice if:

- ?? There is a change in the person who provides the service;
- ?? There is a change in the amount of service you are receiving;
- ?? Your income or resources change;
- ?? Your address or your provider's address changes.

THE DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES (DSHS) MAY NOT PAY FOR THE SERVICE UNLESS DSHS APPROVES THE CHANGE AHEAD OF TIME.

If DSHS decides to suspend, reduce, or stop service, DSHS must tell you in writing. You must tell the service provider of this change in service or eligibility.

If you disagree with an action or decision by DSHS, you can request a review. These are the steps you must take:

1. Discuss the situation with your worker.
2. Talk with your worker's supervisor.
3. Ask for an administrative review **OR** request a hearing.

If you disagree with a decision, other than an exception to rule/policy, you have the right to request a hearing. You do not have a right to a hearing for an exception to rule/policy decision; however, you may file a complaint in accordance with Chapter 388-426 WAC. You have a limited amount of time to request a hearing before you lose the right to have one. Ask your worker about the time frames and requirements for requesting a hearing and for a copy of any laws or WAC rules that apply to your situation. To request a hearing, write to:

OFFICE OF ADMINISTRATIVE SERVICES
PO BOX 2465
OLYMPIA WA 98507-2465



AGING AND ADULT SERVICES ADMINISTRATION
INDIVIDUAL PROVIDER TIME SHEET

CLIENT/EMPLOYER NAME		INDIVIDUAL PROVIDER'S NAME										MONTH	YEAR			
Client, Chris		Provider, Pat										October	2001			
Day of Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A TIME SERVICE BEGAN	8:15A	10A	10A		9A	9:30A	9A	3P	10A	3P		10A	9A	10A	2P	8A3P
B TIME SERVICE ENDED	3:15P	1P	1P		3P	1:30P	11A	8P	1P	7P		3P	3P	3P	9P	9A5P
C TOTAL HOURS EACH DAY	4	3	3		6	4	2	5	3	4		5	6	5	7	3
D MILEAGE		10					10									
Day of Month	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALS
A TIME SERVICE BEGAN			11A	12P	2P	9A	8A		10A	9:30A	6P	4P	7:30A			3P
B TIME SERVICE ENDED			2P	3P	8P	3P	2P		3P	2:30P	10P	9P	1:30P			10P
C TOTAL HOURS EACH DAY			3	3	6	6	6		5	5	4	5	6		7	129
D MILEAGE						14										36

<input checked="" type="checkbox"/> Meal Preparation	<input checked="" type="checkbox"/> Dressing	<input checked="" type="checkbox"/> Ambulation	<input checked="" type="checkbox"/> Bathing	<input checked="" type="checkbox"/> Housework	<input type="checkbox"/> Essential Shopping
<input type="checkbox"/> Eating	<input type="checkbox"/> Personal Hygiene	<input type="checkbox"/> Transfer	<input type="checkbox"/> Toileting	<input type="checkbox"/> Wood Supply	
<input type="checkbox"/> Positioning	<input type="checkbox"/> Body Care	<input checked="" type="checkbox"/> Self Medication	<input checked="" type="checkbox"/> Laundry	<input checked="" type="checkbox"/> Transport to Medical	

INSTRUCTIONS

A. Enter time service began – indicate AM or PM as appropriate. C. Enter total hours worked each day.

B. Enter time service ended – indicate AM or PM as appropriate. D. Mileage: All miles traveled transporting or shopping for a client when authorized per SSPS.

DO NOT send these time sheets to Case Managers. Keep completed time sheets in our records for two (2) years. Copies will be requested by Case Managers at the time of reassessment.

CLIENT'S SIGNATURE <i>Chris Client</i>	INDIVIDUAL PROVIDER'S SIGNATURE <i>Pat Provider</i>
---	--

INVOICE REGULAR

CALL 1-888-461-8855 OR MAIL INVOICE USING YOUR OWN STAMP

INVOICE NUMBER 107R- PAGE 001 OF 001 PAYEE NUMBER PROVIDER NUMBER FOR MONTH ENDING 07-31-01

TO SIGN UP FOR DEPENDABLE DIRECT DEPOSIT, SEE INSTRUCTIONS. FOR PAYMENT ISSUES, INCLUDING TIMELINESS, SEE INSTRUCTIONS.

HOW TO PROCESS YOUR INVOICE



Telephone invoice Express at 1-888-461-8855 and follow the instructions (recommended).

OR

SOCIAL SERVICE PAYMENT SYSTEM (SSPS)

Follow the instructions sent with this form. Attach postage stamp(s) before mailing.

PAYEE

PROVIDER

Table with 8 columns: SERVICE RECIPIENT, SERVICES PERIOD, AMOUNT AUTHORIZED, AUTHORIZED RATE, SERVICE UNIT, TOTAL UNIT, SCHOOL HOLIDAY CARE. Includes rows for COPES PARTICIPATION and COPES PER CARE INDIV-MON.

VENDOR'S CERTIFICATE: When you submit this invoice for payment, you are certifying that the items and totals listed herein are proper charges for services, materials, or merchandise furnished to the State of Washington and that all services, materials, or merchandise rendered have been provided without discrimination because of race, color, religion, sex, sexual orientation, national origin, creed, marital status, age, Vietnam era or disabled veterans status, or the presence of any sensory, mental, or physical handicap.

PAYEE SIGNATURE PROVIDER SIGNATURE

If mailing this invoice, make a copy for your records, attach postage and return to: DSHS 08-141 (REV 03/2001) STATE DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES, ISSO DATA CONTROL, PO BOX 45888, OLYMPIA WA 98504-5888

61 Sample SSPS Service Invoice

СПРАВОЧНИК РНД

SSPS INVOICE INSTRUCTIONS

DEPENDABLE PAYMENT BY DIRECT DEPOSIT

To eliminate mail problems, use DIRECT DEPOSIT. For an application, write to: SSPS Direct Deposit Desk, PO Box 45812, Olympia WA 98504-4812 or go to: <http://www.dshs.wa.gov/ssps>. Also, visit Access Washington at <http://access.wa.gov> for more information on government services in Washington State.

● FAST PAYMENT

PHONE IN YOUR INVOICE - PROCESS YOUR INVOICE QUICKLY BY TELEPHONE (Recommended!):

1. Fill out the invoice and sign it. Some services require two (2) signatures.
2. Call Invoice Express toll-free at 1-888-461-8855.
3. Listen carefully. Each time you make an entry, you will hear it repeated and be asked if the number is correct.
4. Stay on the telephone after finishing all items. You may review or directly submit for payment.
5. You will be asked to press the asterisk key when finished. You will then hear a confirmation message.
6. IMPORTANT: Do not hang up until you hear the message that your invoice was successfully submitted.
7. Keep the invoice and remittance advise.

NOTE:

- Use a touch-tone telephone and use only with an invoice of 50 or less service lines.
- Enter zero only when you should **NOT** be paid.
- Do **NOT** mail your invoice after calling Invoice Express.
- If you phone in an invoice already processed, you will hear a message that processing has already occurred.

● PAYMENT BY PHYSICAL MAIL

MAIL IN YOUR INVOICE - Process your invoice by mail with your own postage. Fill out the invoice as follows. Make a copy for your records.

WHITE BOXES

Authorized Rate: DO NOT FILL IN THIS BOX UNLESS YOU ARE CLAIMING A RATE LOWER THAN IS PRINTED.

School Holiday Care: This box is only for hourly child care for a school age child when you have provided care during school holidays. Enter the number of extra hours of care you provided during school holidays.

BOLDED BOXES

Service Unit: Each (EA), Hour (HR), Day (DA), and Mile (MI) are preprinted and cannot be changed.

If the Service Unit is MONTH (MON) and you provided service for the full SERVICE PERIOD enter MON in the bolded Service Unit box. If you are claiming less than the full SERVICE PERIOD, enter DA for Day in the service unit box. Then enter the number of days care was provided in the Total Units box. **NOTE:** If you enter DA in the Service Unit box and then claim more days than are in the service period, the invoice will reject, preventing payment until correction.

Total Units: Enter the number of units provided. If service was not provided, enter 0. For a daily service, count every day, including the begin day and the end day. For example: 6-10 - 6-20 is 11 days, not 10.

ENTER WHOLE NUMBERS ONLY (no fractions or decimals).

SIGNATURE BOXES

Payee: A SIGNATURE IS ALWAYS REQUIRED.
Provider: The Social Service Notice will tell you when two signatures are required.

CAUTION

- Do NOT leave a bolded box blank or the invoice will be mailed back to you, delaying payment.
- Do NOT send notes or attach anything to the invoice.
- Do NOT cross out pre-typed information.
- Do NOT write in changes other than those specifically allowed for above.
- PUT POSTAGE ON THE ENVELOPE BEFORE MAILING.

Why isn't my payment any quicker than it is?

According to the state constitution, the state cannot pay for a service until the service is complete. Payment to a vendor is considered timely if made within 30 days of the receipt of a properly completed invoice plus mail time, according to RCW 39.76.010. **SSPS makes it a top priority to not only pay faster than required, but to pay as fast as is technically and legally possible.** The social service worker does need to authorize services within deadlines to have an invoice generated.

For more information on SSPS, visit our web site at: <http://www.dshs.wa.gov/ssps>. For Washington State government information and services, visit <http://access.wa.gov>.

Приложение Б

ОПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ УХОДУ

Вам нельзя предоставлять услуги по уходу, для которых требуется специалист в области здравоохранения, имеющий специальную лицензию, если у Вас у самого нет такой лицензии, или если Вы не являетесь членом семьи, или если Вы не выполняете задания медицинского характера под контролем самого нанимателя (см. раздел по уходу под самоконтролем на стр. 13)

В Плате обслуживания содержатся услуги, которые Вы будете предоставлять своему нанимателю. Ниже приводятся терминологические определения услуг. Вам, возможно, нельзя будет предоставлять все эти услуги Вашему нанимателю. Если к Вам обратятся с просьбой о любых услугах, которые НЕ ВХОДЯТ в перечень, приведенный ниже, сообщите об этом социальному работнику или куратору нанимателя.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НА НОГАХ означает оказание помощи при ходьбе. Такое перемещение включает:

- Наблюдение за нанимателем во время его/ее ходьбы, самостоятельно или с помощью механического приспособления, например, ходунка, или в то время, когда он/она передвигается в инвалидной коляске;
- Оказание помощи при преодолении трудных участков при ходьбе, например, при подъеме по лестнице;
- Перевозка в инвалидной коляске, оказание постоянной физической помощи нанимателю, который не может ходить самостоятельно или с помощью механического приспособления.

КУПАНИЕ означает оказание помощи при помывке кого-либо. Купание включает:

- Наблюдение за нанимателем, который нуждается в помощи, или фактическое купание его;
- Оказание помощи в выполнении сложных манипуляций, таких как вход в ванну, выход из ванны, или помывка спины.

УХОД ЗА ТЕЛОМ означает оказание помощи нанимателю в выполнении физических упражнений, манипуляций по уходу за кожей и телом. Уход за кожей включает:

- Нанесение мазей или лосьонов;
- Смена сухих бинтов или повязок, если для этого не требуется профессионального решения;
- Выполнение педикюра, т.е. остригание ногтей на пальцах ног и нанесение лосьона на ступни.

Уход за телом не предусматривает:

- Смену бинтов или повязок, если для этого требуется обеспечение стерильности.
- Круг задач по уходу за телом человека ограничен. Наниматель должен быть в состоянии контролировать выполнение таких заданий.

ОДЕВАНИЕ означает как надевание, так и снятие предметов одежды. Помощь при одевании включает следующее:

- Наблюдение и направление действий нанимателя в процессе надевания и снятия предметов одежды или выполнение всей процедуры одевания или раздевания человека, если он не в состоянии сделать это сам.
- Оказание помощи при выполнении сложных манипуляций, таких как шнурование обуви или застегивание пуговиц.

Помощь при ПРИЕМЕ ПИЩИ включает:

- Кормление нанимателя, если он не в состоянии принимать пищу самостоятельно.
- Наблюдение за нанимателем, который может сам принимать пищу с минимальной помощью.
- Оказание помощи при сложных манипуляциях, таких как резка пищи или намазывание хлеба маслом.

ЗАКУПКИ ПРЕДМЕТОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

означает совершение покупок для удовлетворения потребностей, относящихся к поддержанию здоровья и питанию нанимателя. *Помощь в закупах предметов первой необходимости* включает:

- Периодические поездки в ближайшие магазины для закупок продуктов питания, медицинских товаров и хозяйственных принадлежностей, необходимых для поддержания здоровья нанимателя.
- Оказание помощи нанимателю в магазине или выполнение покупок за нанимателя, если он не в состоянии это делать сам.

РАБОТЫ ПО ДОМУ означают выполнение или оказание помощи нанимателю в периодическом выполнении работ по поддержанию безопасной и здоровой обстановки в доме. *Работы по дому* включают:

- уборку на кухне и в ванной комнате;
- подметание пола, уборку пылесосом, влажную уборку, чистку электроплиты и размораживание холодильника;
- мытье окон с внутренней стороны и стен (не чаще двух раз в год).

Помощь по дому ограничивается только теми помещениями, которыми пользуется наниматель. Такие поручения не должны рассматриваться как услуги домработницы и не включают работы в палисаднике, присмотр за домашними животными, а также сопровождение нанимателя на отдыхе или во время общественных мероприятий.

СТИРКА включает стирку белья, сушку, глажение и мелкий ремонт одежды и белья, которыми пользуется наниматель, или оказание помощи нанимателю в выполнении таких работ.

ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИЩИ *включает:*

- составление меню, в том числе с учетом индивидуальной диеты;
- оказание помощи нанимателю в приготовлении пищи или приготовление пищи для пациентов, которые не в состоянии участвовать в процессе;
- уборку посуды после приема пищи.

Ваши обязанности не могут быть ограничены только составлением меню или уборкой посуды. Нанимателю обязательно потребуется Ваша помощь в приготовлении пищи.

ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА означает уход за волосами, зубами, зубными протезами, бритье, остригание ногтей и выполнение других элементарных требований по поддержанию гигиены и ухода за собой. *Помощь в личной гигиене включает:*

- наблюдение за нанимателем во время выполнения им указанных действий;
- оказание помощи нанимателю во время ухода за собственной внешностью;
- выполнение заданий по уходу, если он не в состоянии делать это сам.

ФИКСАЦИЯ В ОПРЕДЕЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ означает оказание помощи нанимателю занять удобное положение. *Фиксация в определенном положении включает:*

- оказание помощи при изменении положения тела или его фиксации во избежание медицинских проблем;
- выполнение упражнений для поддержания максимального функционального тонуса на достигнутом уровне или для предупреждения его понижения.

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ЛЕКАРСТВ означает оказание помощи нанимателю при приеме лекарств, прописанных врачом. *Самостоятельный приём лекарств включает:*

- напоминания нанимателю о времени приема прописанных лекарств;
- передачу нанимателю флакона с лекарством и открытие его.

НАБЛЮДЕНИЕ/КОНТРОЛЬ означает оказание помощи нанимателю с выполнением заданий по персональному уходу, которые трудно запланировать по времени. *Сюда входят:*

- посещения туалета, прогулки, перемещения, фиксация в определенном положении и помощь при приеме лекарств; контроль за действиями нанимателя, которого нельзя оставлять без присмотра по причине слабого рассудка.

ПОСЕЩЕНИЕ ТУАЛЕТА означает оказание помощи при мочеиспускании и испражнениях. *Помощь, которая требуется при этом, включает:*

- общий контроль, если наниматель в состоянии обслужить себя сам при отправлении указанных нужд;
- сопровождение нанимателя до и из туалета;
- оказание помощи в процедурах, связанных с использованием ночного горшка, сменой замоченных трусов, а также посадкой и подниманием нанимателя с унитаза.

Помощь с посещением туалета МОЖЕТ также включать:

- подмывание промежности, замену калоприемников или смену катетеров, если Ваш наниматель в состоянии контролировать указанные действия.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ означает оказание помощи при вставании с кровати и укладывании в постель, вставании и усаживании обратно в инвалидную коляску, усаживании и поднимании с унитаза и из ванны. Помощь при перемещении включает:

- наблюдение за нанимателем, если он в состоянии самостоятельно перемещаться под контролем;
- помощь и сопровождение "под руку" при передвижении нанимателя.

Вам потребуется специальная подготовка и/или подручные средства для подъема нанимателя, если он совершенно не в состоянии себя обслуживать.

ПОСЕЩЕНИЕ ЛЕЧЕБНЫХ ПРОЦЕДУР означает сопровождение или перевозка нанимателя в местную поликлинику или клинику для проведения диагностирования или лечебных процедур.

Вам необходимо иметь действительное водительское удостоверение и страховку с правом перевозки пассажиров.

ЗАПАС ДРОВ означает колку, укладку и переноску дров, если дрова являются единственным материалом для отопления и/или приготовления пищи.

Это задание ограничивается колкой, укладкой или переноской дров, уже заготовленных нанимателем. Вам нельзя валить деревья топором или электропилой.

МЕДИЦИНСКИЙ УХОД ПОД САМОКОНТРОЛЕМ означает, что Ваш наниматель, имеющий функциональные нарушения, принял решение самостоятельно отдавать указания о выполнении заданий медицинского характера. Если бы Ваш наниматель не страдал от функциональных нарушений, то эти действия он бы совершал самостоятельно. Он может решить отдать поручение выполнять "под самоконтролем" отдельные или все задания медицинского характера. Такие задания могут варьироваться от открытия флакона с лекарством и выдачи правильной дозы до процедур очищения кишечника или обработки открытых ран или иных медицинских манипуляций.

Приложение F

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАШЕНИЯ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЕМ И ИР

Здесь приводятся образцы положений, которые могут включаться в Письменное соглашение между нанимателем и ИР. Рекомендуется обсудить эти положения с Вашим ИР и оформить их в письменном виде.

Общие условия для всех ИР:

- Распорядок дня и рабочий график.
- Перерывы в работе, в том числе на обед.
- Требования к одежде.
- Правила пользования телефоном.
- Курение и другие привычки.
- Предметы домашнего обихода и личные вещи, в том числе продукты питания.
- Табели учета рабочего времени ИР и контроль правильности заполнения.
- Обучение.
- Участие нанимателя в оплате услуг.
- Задания по уходу под самоконтролем (если предполагается).
- Участие членов семьи нанимателя.
- Наличие водительского удостоверения и страховки (если ИР должен предоставлять услуги, связанные с использованием автомобиля).
- Необходимое оборудование и материалы.
- Резервный план на случай, если ИР не сможет выйти на работу по графику.
- Пожелания в части отгулов, изменений в графике и на случай возможной болезни ИР.

Расходы, связанные с проживанием ИР в доме нанимателя, и другие вопросы:

- | | |
|---------------------------------|--|
| ■ Расходы на продукты и питание | ■ Расходы за коммунальное обслуживание |
| ■ Оплата телефонных счетов | ■ Отдельное помещение |
| ■ Друзья и гости | ■ Домашние животные |
| ■ Свободное время | |

Приложение G

Внимание: Настоящая информация предназначена для Вашего нанимателя. Ознакомьтесь, вырвите это приложение и отдайте его своему нанимателю.

НАНИМАТЕЛИ И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛИ - ОБЯЗАТЕЛЬСТВА НАНИМАТЕЛЯ

Вы, как наниматель, обязаны обеспечить поиск, проверку, прием на работу и прекращение контракта с Вашим работником, предоставляющим индивидуальные услуги (IP).

Вы обязаны:

- Тщательно проверить досье на предмет наличия криминального прошлого и принять продуманное решение. Хотя IP может и не был осужден за преступление, лишаящее его права работать в этой сфере, но мог быть осужден за правонарушения, которые вселяют в Вас опасения или могут представить угрозу Вашей безопасности (управление автомобилем в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или управление автомобилем без водительского удостоверения или страховки). Вы можете попросить Вашего IP показать Вам его водительское удостоверение, и документ, удостоверяющий страховку.
- Обеспечить нормальные рабочие отношения с Вашим работником.
- Разработать график работы, который был бы удобен и для Вас, и для Вашего IP на время его пребывания в Вашем доме. Удостоверьтесь, что данный график понятен IP.
- Четко и подробно рассказать обо всех Ваших нуждах и требованиях к работе в соответствии с Планом обслуживания. Если в План требуется внести изменения, свяжитесь с Вашим куратором или социальным работником и обсудите с ними предлагаемые изменения.
- Договориться с Вашим IP о регулярных обсуждениях с ним хода работы
- Проинформировать Вашего IP о Ваших привычках и запросах (например, курение, опрятная одежда, время для сна, отношение к употреблению алкогольных напитков и регулярность выполнения конкретных заданий).
- Рассказать Вашему IP о Ваших вкусах в еде и особенностях Вашей индивидуальной диеты. Договоритесь с Вашим IP о том, что ему можно есть из Ваших продуктов во время пребывания у Вас дома. Установите правила для IP в части пользования телефоном, радиоприемником и телевизором.
- Выплачивать свою часть зарплаты IP без задержек и регулярно (если DSHS примет решение о Вашем участии в оплате расходов по уходу за Вами). DSHS письмом известит Вас о размере Вашего участия. Возможно, Вам придется уплачивать налоги в соцстрах и Медикер (по закону FICA), а также налоги по безработице в бюджеты Федерального правительства и штата (FUTA/SUTA) из зарплаты Вашего работника (IP).

- Предоставлять необходимое оборудование и материалы для выполнения ИР своих обязанностей. Такие принадлежности, как разовые латексные перчатки, можно приобрести в ближайшей аптеке. Если Ваш лечащий врач выпишет Вам латексные перчатки, то их можно будет приобрести за медицинские купоны.
- Моющие средства, тряпки и прочие расходные материалы также должны быть предоставлены Вами.
- Совместно с ИР разработать четкие графики и инструкции по дополнительным заданиям в соответствии с Планом обслуживания, желательно, в письменном виде (см. раздел "Составление рабочей инструкции на основе Плана обслуживания" на стр. 18). В результате можно разъяснить обязанности и требования к выполнению работы.
- Находиться дома во время работы ИР по графику.
- Просить транспорт только для необходимых поездок, таких как посещение врача, стоматолога, на почту и для необходимых покупок;
- Предоставлять ИР перерывы в работе в разумных пределах, особенно если он работает продолжительное время.
- Разговаривать с ИР на ясном и понятном языке во избежание накопления неясностей и проблем. Будьте строги, но прислушивайтесь к предложениям.
- Подготовить проект соглашения, если ИР должен проживать у Вас дома. Приложить к нему список вещей, принадлежащих каждому из проживающих (см. раздел Обязанности ИР, проживающего у нанимателя, на стр. 10). Положить ценные вещи на хранение так, чтобы Вы были спокойны, и ИР не оказался бы под подозрением.
- Дать ИР номера телефонов Вашего лечащего врача, Вашего куратора и социального работника, а также номера телефонов лиц для контакта на случай экстренной ситуации.
- Рассказать ИР, где найти Ваши прижизненные распоряжения или завещание о жизни, если таковые у Вас есть.
- Предоставить ИР табели учета рабочего времени. Их можно получить у Вашего куратора или социального работника.
- Просматривать табели учета рабочего времени (см. стр. 42). Проверяйте правильность отражения в них предоставленных услуг по уходу.
- Подготовить резервный план на случай невыхода на работу ИР по своему графику.
- Договориться с ИР о пожеланиях в части предоставления отгулов, изменений в графике и информации о возможной болезни.

Если Вы решили поручить выполнение заданий медицинского характера под самоконтролем (см. стр. 13), то Вы должны:

- поставить в известность Вашего лечащего врача о том, что Вы решили поручить выполнение какого-то задания медицинского характера под самоконтролем.;
- сообщить Вашему ИР, что Вы поручаете ему выполнение какого-то задания медицинского характера под самоконтролем;

- проинструктировать Вашего **ИР**, как выполнять такое задание медицинского характера;
- обеспечить внесение в План обслуживания инструкций по выполнению задания медицинского характера и фамилии **ИР**.
- Контролировать выполнение задания **ИР**.

Ваш **ИР** вправе отказаться выполнять задание медицинского характера, если он ощущает неуверенность при его выполнении. Вы должны быть уверены, что при приеме на работу **ИР** до конца понимает, что от него ожидается выполнение таких заданий медицинского характера, и что это будет происходить под Вашим собственным контролем. Вы не обязаны нанимать **ИР**, который не хочет выполнять задания медицинского характера под Вашим контролем.

Вам нельзя:

- предлагать ценные подарки **ИР**, даже если этот работник проживает у Вас;
- вступать с **ИР** в какие бы то ни было финансовые отношения, прямо не относящиеся к услугам, которые он/она предоставляет Вам;
- просить **ИР** выполнить задания или услуги, не утвержденные в Плане обслуживания;
- просить **ИР** выполнять какие-нибудь работы или производить уборку для других членов семьи.

Вы должны звонить Вашему социальному работнику или куратору:

- если у Вас возникли вопросы по согласованным услугам;
- если Вы решите поручить выполнение каких-то заданий медицинского характера, не санкционированных Планом обслуживания, под самоконтролем;
- если Вы нуждаетесь в дополнительной помощи в решении или удовлетворении повседневных задач и нужд;
- если в состоянии Вашего здоровья произошли изменения или Вы ложитесь в больницу;
- если Вы сменили фамилию, адрес или номер телефона;
- если изменилось Ваше финансовое положение;
- если Вы отправляетесь куда-то на отдых или предполагаете отсутствовать длительное время;
- если к Вам переезжают родственники или друзья;
- если Ваш **ИР** не приходит в установленное время на работу и не выходит на связь с Вами;
- если Ваш **ИР** не удовлетворяет Ваши потребности в уходе за Вами;
- если Вы не можете урегулировать разногласия или конфликтную ситуацию, возникшую между Вами и **ИР**;
- если Ваш **ИР** обратился к Вам с просьбой изменить рабочее время без предварительного согласования;
- если по Вашему мнению Ваш **ИР** проявил в чем-то неэтичность;
- если с Вами жестоко обращаются, отказывают в уходе, эксплуатируют в финансовом отношении или в личном плане, или если Ваш **ИР** оставил Вас.



Выражаем благодарность многим сотрудникам, клиентам и работникам, предоставляющим индивидуальные услуги, которые, не жалея своего личного времени, помогли нам в исследованиях, написании и редактировании этого Справочника. Их слишком много, чтобы перечислять поименно, но вклад всех и каждого в отдельности был весьма полезным, очень значимым и заслуживает самой высокой оценки.

Особая признательность всем клиентам и IP, которые бескорыстно поделились своим опытом и теми навыками, которые они приобрели за время своей работы. Справочник буквально переполнен рекомендациями и предложениями, которыми они хотели поделиться.

Департамент социального обеспечения и здравоохранения в обслуживании населения и при найме людей не допускает дискриминации по признакам расы, цвета кожи, национальности, пола, сексуальной ориентации, возраста, религии, вероисповедания, семейного положения, инвалидности, статуса участника Вьетнамской войны или наличия каких бы то ни было физических, умственных или сенсорных недостатков.

Эту и многие другие публикации и материалы DSHS/AASA можно найти на вебсайте Администрации по делам престарелых и взрослого населения по адресу: www.dshs.aasa.wa.gov

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗА:

Для того, чтобы заказать дополнительные экземпляры этого Справочника или любых других публикаций DSHS, направьте запрос по адресу Склада DSHS, указав название брошюры, номер издания DSHS 22-221 RU и количество экземпляров. Оплаты не требуется.

DSHS Warehouse
P.O. Box 45816
Olympia, WA 98504-5816
ФАКС: (360) 664-0597
E-Mail: DSHSFPW@dshs.wa.gov

“Пусть у вас будет
никогда не черстве-
ющее сердце,
неиссякаемое
терпенье и легкая
рука”.

– Charles Dickens



Aging and
Adult Services
Administration



Washington State
Department of Social
& Health Services

DSHS 22-221 RU (Rev. 1/02)

Photos by Carol Huff

ХРАНИТЕ СВОИ ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО
ВРЕМЕНИ И ДРУГИЕ ВАЖНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ ЗДЕСЬ